



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 1 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos		
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA							CÓDIGO: 100		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	
100-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X		
100-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS								
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF						<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ					
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 2 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA							CÓDIGO:	100			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
100-15	<input checked="" type="checkbox"/> DECISIONES DIRECTIVAS <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Decisión directiva		Papel	2	18	X		X			<p>GENSA S.A. ESP rige sus actos por las normas del derecho privado y basados en Ley General de Sociedades Ley N° 26887. Esta subserie sustenta el documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la empresa resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración GENSA S.A. ESP, constituida como sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil, por lo tanto, el documento representativo para la toma de decisiones esta contenido en esta serie documental. Documento con valores primarios de tipo administrativo y juridico, posee valores secundarios de carácter historico, ya que testimonian decisiones de la primera autoridad ejecutiva de Gensa, dentro del desarrollo de su gestión misional y administrativa para el desarrollo y el buen funcionamiento de la organización. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte fisico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación y subir el documento electrónico al SGDEA para garantizar su preservación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 3 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO:	101		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
101-01.01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Demanda ✓ Auto de admisión de la demanda ✓ Notificación de la demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Auto decretando pruebas ✓ Fallo de primera instancia ✓ Escrito de recurso ✓ Auto de admisión de recurso ✓ Notificación del recurso ✓ Contestación del recurso ✓ Auto decretando pruebas ✓ Auto de resolución de recurso 		Papel	5	5	X			X	<p>Agrupación documental sustentada por el Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 393 de 1997, tiene como objetivo obligar a la autoridad correspondiente a que cumpla con una ley, con una sentencia judicial o con un acto administrativo. La acción de cumplimiento no tiene caducidad, en razón a que el artículo 7 de la ley 393 de 1997 señala que se puede ejercer en cualquier tiempo. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de que se expide el recurso de impugnación y se da cumplimiento al fallo. Esta retención contempla cinco (5) años en el archivo de gestión para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses que fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Poseen valor administrativo y legal, una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico por ser útiles para la reconstrucción de la historia de Gensa, se conserva totalmente ya que presenta una baja producción de estas unidades documentales que no ameritan selección de muestra, estas acciones son un antecedente que afecta patrimonialmente el funcionamiento de la Organización. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
✓	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 4 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
						CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-01.02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto de admisión de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto decretando pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Escrito de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Auto de admisión de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Notificación del recurso <input checked="" type="checkbox"/> Contestación del recurso <input checked="" type="checkbox"/> Auto decretando pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Auto de resolución de recurso		Papel	5	5	X		X		Agrupación Documental sustentada por el Art. 46. de la Constitución Política de Colombia y la Ley 472 de 1998. Las acciones de grupo son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de que se expide el recurso de fallo y se da cumplimiento al mismo. Esta retención contempla cinco (5) años en el archivo de gestión para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o intereses colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece Gensa con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. se conserva totalmente ya que presenta una baja producción de estas unidades documentales que no ameritan selección de muestra. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ	Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES	Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024	Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 5 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL											
						CÓDIGO:	101				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
101-01.03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto de admisión de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto decretando pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Escrito de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Auto de admisión de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Notificación del recurso <input checked="" type="checkbox"/> Contestación del recurso <input checked="" type="checkbox"/> Auto decretando pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Auto de resolución de recurso		Papel	5	5	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o empresa acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de que se expide el recurso de fallo y se da cumplimiento al mismo. Esta retención contempla cinco (5) años en el archivo de gestión para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Se conserva totalmente ya que presenta una baja producción de estas unidades documentales que no ameritan selección de muestra. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 6 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO:	101		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-01.04	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto de admisión de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto decretando pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Escrito de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Auto de admisión de recurso <input checked="" type="checkbox"/> Notificación del recurso <input checked="" type="checkbox"/> Contestación del recurso <input checked="" type="checkbox"/> Auto decretando pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Auto de resolución de recurso		Papel	5	5	X		X		Agrupación documental sustentada en el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 2.2.3.1.1.1 del Decreto 1069 de 2015 en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una empresa. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años en el archivo de gestión para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Documentos con valor administrativo y legal, una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico, las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la Organización. Se conserva totalmente ya que presenta una baja producción de estas unidades documentales que no ameritan selección de muestra. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 7 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
							CÓDIGO:	101		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
101-02.01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	5	5	X			X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, sustentada en el Acta de Asamblea Ordinaria de Accionistas No. 054 de 25 de marzo de 2022, en el artículo 37. De lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea, se dejará constancia en las actas. Estos documentos posee valores secundarios de carácter histórico ya que testimonian decisiones de los representantes de la composición accionaria de Gensa, para el desarrollo y el buen funcionamiento de la organización. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024				
			25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 8 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
						CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-02.04	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité <input checked="" type="checkbox"/> Informe semestral comité de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Fichas técnicas		Papel PDF Papel	5	5	X		X		<p>Subserie sustentada en la Decisión Administrativa PRE-015 del 14 de marzo de 2022 y por lo dispuesto en el Decreto Nacional 1069 de 2015, Art. Artículo 2.2.4.3.1.2.2. y Decreto 1716 de 2009, Art. 16. En ellas se encuentran consolidadas las políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la orientación de la defensa de los intereses de la empresa. posee valores secundarios de carácter histórico ya que testimonian decisiones de los representantes de la composición accionaria de Gensa, para el desarrollo y el buen funcionamiento de la organización. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 9 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
						CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X			<p>Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 10 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL											
						CÓDIGO:	101				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
101-02.20	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO ✓ Acta de creación de sindicato ✓ Actas de negociación sindical ✓ Sentencias		Papel Papel Papel	5	5	X			X		<p>Subserie que sustenta por la Ley 411 de 05 de noviembre de 1997, Reglamentado por el Decreto 160 de 05 de febrero 2014, con referencia a la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública, hace referencia a la documentación de la Convención Colectiva de Trabajo Gensa S.A. E.S.P. - Sintragensa 2022 - 2025 y la Convención Colectiva de Trabajo Gensa S.A. E.S.P. - Sintraelecol 2023 - 2025, en ellas se resumen los acuerdos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 11 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
101-02.21	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	5	5	X			X		<p>Subserie sustentada en el Acta de Asamblea Ordinaria de Accionistas No. 054 de 25 de marzo de 2022, el en artículo 46. Actas. De toda reunión de la Junta Directiva, el Secretario de la misma levantará un acta, estos documentos poseen valores secundarios de carácter histórico ya que testimonian decisiones de los representantes de la composición accionaria de Gensa, para el desarrollo y el buen funcionamiento de la organización. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 12 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
						CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS									
101-03.01	<input type="checkbox"/> ACUERDOS <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos		Papel	5	5	X			X	Subserie sustentada en el Acta de Asamblea Ordinaria de Accionistas No. 054 de 25 de marzo de 2022, de las reuniones de la Junta Directiva, pueden elaborarse acuerdos para dejar en firme decisiones tomadas en las reuniones. Estos documentos poseen valores secundarios de carácter histórico, ya que testimonian decisiones de la Junta Directiva de Gensa, dentro del desarrollo de las funciones de dirección, para el desarrollo y el buen funcionamiento de la organización. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 13 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO:	101		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X			
101-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS ✓ Circular		PDF							<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
✓	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 14 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO:	101		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-10	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES									
101-10.02	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Admisión de la conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos para subsanar requisitos <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación judicial	D-120	Papel	5	5	X			X	Decision administrativa comité de conciliación No. 064 de 2020, acompañamiento legal, conciliaciones extrajudiciales ante el Ministerio Público y toda la representación judicial de la sociedad, estos procesos estan sustentados en el Instructivo Gestión de Procesos Judiciales, Código D-120 Vigencia 11-Feb 2021, que permiten una administración, control y trámite efectivo de los procesos en los que GENSA S.A. ESP esté involucrado en calidad de demandante o de demandado. Estos documentos poseen valores primarios de tipo administrativo y legal y valores secundarios de carácter historico ya que testimonian los procesos donde se concilia con las partes para evitar que proceda el tema de discusión. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte fisico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 15 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
							CÓDIGO:	101		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-12	■ CONSTANCIA SECRETARIALES									
	✓ Constancia Secretarial		Papel	5	5	X			X	Subserie sustentada en el Acta de Asamblea Ordinaria de Accionistas No. 054 de 25 de marzo de 2022, Art. 49 Funciones de la secretaría general, numeral 1 llevar las constancias secretariales, Estos documentos poseen valores secundarios de carácter histórico, ya que testimonian decisiones de la Junta Directiva de Gensa, dentro del desarrollo de las funciones de dirección, para el desarrollo y el buen funcionamiento de la organización. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
■ Serie Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
□ Subserie Documental		Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
✓ Tipología Documental		Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 16 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO:	101		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
101-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe a Ente de Control		Electrónico (PDF) PDF	5	5	X			X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 17 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL											
							CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
101-29	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES ✓ Acta de apertura de libro ✓ Libro de socios y accionistas ✓ Inscripción del libro en el Registro Mercantil		Papel Papel Papel								
<p>Subserie sustentada en el Acta de Asamblea Ordinaria de Accionistas No. 054 de 25 de marzo de 2022, Art. 14 En la Secretaría General de la Sociedad se llevará un libro denominado "Registro de Acciones", debidamente registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, en el cual se inscribirán las acciones con los nombres de quienes sean sus propietarios y con indicación de la cantidad que corresponde a cada uno de ellos. Estos documentos poseen valores secundarios de carácter histórico, ya que testimonian el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>											
CONVENCIONES			ELABORÓ			APROBÓ					
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Candra Marcela Sánchez</u>			Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>			Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>			Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 18 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
101-37	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS										
101-37.01	<input type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES <input checked="" type="checkbox"/> Auto que admite la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Demanda y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Autos de sustanciación <input checked="" type="checkbox"/> Memoriales <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia	D-120	Papel	5	15			X	X	<p>Documentos de valor administrativo y jurídico sustentables en el Art. 1 de la Ley 1564 de julio 12 de 2012. Decisión administrativa comité de conciliación No. 064 de 2020, acompañamiento legal, conciliaciones prejudiciales ante el Ministerio Público y toda la representación judicial de la sociedad, estos procesos estan sustentados en el Instructivo Gestión de Procesos Judiciales, Código D-120 Vigencia 11-Feb-2021, que permiten una administración, control y trámite efectivo de los procesos judiciales en los que GENSA S.A. ESP esté involucrado en calidad de demandante o de demandado, estos documentos permiten evidenciar el proceso que se adelanta durante dicho trámite y hace referencia a una actuación Jurídica de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha de cierre del proceso, se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión que es el tiempo de prescripción y quince (15) años en el Archivo Central de tiempo para reclamaciones según ley 599 de 2000 art 83 y ley 1564 de 2012. Los procesos contenciosos civiles son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental, se conserva totalmente el porcentaje de la muestra y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 19 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL											
						CÓDIGO:	101				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
101-37.02	<input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico Notificación del Auto Admisorio de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Auto que admite la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de conciliación prejudicial <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de conciliación (si se concilia entre las partes) <input checked="" type="checkbox"/> Demanda y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Citación Audiencia Inicial <input checked="" type="checkbox"/> Acta Audiencia Inicial <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Alegaciones y Juzgamiento <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación <input checked="" type="checkbox"/> Auto admisorio recurso de apelación <input checked="" type="checkbox"/> Auto citación audiencia de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Audiencia de Alegaciones y Juzgamiento	D-120	Papel	5	5			X	X	Subserie reglamentada por la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, Ley 1437 de 2015 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y su reforma con la Ley 2080 del 2021, Decreto 1069 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Unico, Decisión administrativa comité de conciliación No. 064 de 2020. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha de cierre del proceso, se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión que es el tiempo de prescripción y cinco (5) años en el Archivo Central de tiempo precaucional para reclamaciones. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental, se conserva totalmente el porcentaje de la muestra y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 20 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL											
						CÓDIGO:	101				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
101-37.04	<input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES ✓ Denuncia ✓ Autos de sustanciación ✓ Actas de Audiencia ✓ Sentencias	D-120	Papel	5	15			X	X	<p>Documentos de valor administrativo y jurídicos los cuales se rigen por la Ley 1142 de 2007. Decisión administrativa comité de conciliación No. 064 de 2020, acompañamiento legal, conciliaciones prejudiciales ante el Ministerio Público y toda la representación judicial de la sociedad, estos procesos estan sustentados en el Instructivo Gestión de Procesos Judiciales, Código D-120 Vigencia 11-Feb-2021, que permiten una administración, control y trámite efectivo de los procesos judiciales en los que GENSA S.A. ESP esté involucrado en calidad de demandante o de demandado. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha de cierre del proceso, se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión que es el tiempo de prescripción y quince (15) años en el Archivo Central de tiempo para reclamaciones según ley 599 de 2000 art 83 y ley 1564 de 2012. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso penal facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental, se conserva totalmente el porcentaje de la muestra y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 21 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
						CÓDIGO:	101			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
101-37.05	<input type="checkbox"/> PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo ✓ Queja o denuncia ✓ Resolución de medida preventiva ✓ Comunicación resolución ✓ Resolución de inicio de proceso sancionatorio ✓ Auto de diligencias administrativas ✓ Resolución de cesación del proceso ✓ Resolución de formulación de cargos ✓ Escrito de descargos ✓ Auto apertura ✓ Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones ✓ Recurso de reposición ✓ Resolución de decisión de recurso ✓ Registro de visita técnica ✓ Informe de criterios tasación sanción ✓ Resolución de decisión ✓ Auto de admisión del recurso ✓ Constancia ejecutoria acto administrativo ✓ Resolución de disposición final ✓ Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales ✓ Resolución aprueba plan de cierre o abandono ✓ Auto formulación de requerimientos ✓ Aviso de Notificación ✓ Autorización o poder para notificación ✓ Solicitud de revocatoria directa ✓ Resolución resuelve solicitud revocatoria directa ✓ Auto de acumulación o desglose ✓ Auto de archivo definitivo 		Papel	5	15	X		X		<p>Subserie documental que sustenta el procedimiento sancionatorio como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notifica conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir descargos. La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo. Establecida en el artículo 10 Ley 1333 de 2009. Una vez cumplido el tiempo de retención, se debe conservar totalmente ya que presenta herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente, se debe digitalizar y subir el documento digital al SGDEA para garantizar su preservación. se conservan los soportes originales y tecnológicos. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico en su soporte original para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 22 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO:	102		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
102-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
102-02.02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS <input checked="" type="checkbox"/> Citación a comité de auditoría y riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de auditoría y riesgos		Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	<p>Documentos de carácter administrativo y legal con creación según Acuerdo 251 del 30 de junio de 2020, el Acuerdo 056 Acta 34 de noviembre de 2018. En ellos se reflejan los resultados de evaluación al sistema de auditoría y control de los riesgos en los cuales se ve inmersa la organización, a través del análisis de indicadores e información institucional. posee valores secundarios de carácter histórico porque en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa en la búsqueda del mejoramiento continuo. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento, tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 23 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO										
							CÓDIGO:	102		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
102-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X			<p>Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 24 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO:	102			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
102-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>							
<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 25 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
						CÓDIGO:	102				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-23	■ INFORMES										
102-23.01	<input type="checkbox"/> INFORMES CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> Informe consolidado de evaluación de control interno contable		Excel	2	8	X			X	<p>Subserie que se sustenta a la Contaduría General de la Nación – CGN en cumplimiento del Decreto 2145 de 1999, le corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de Control Interno y coordinar con las Entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en el cumplimiento y garantía de la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas en la Ley en materia de control interno durante un período fiscal o una época. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento, tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 26 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO:	102			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe a ente de Control		Electrónico (PDF) PDF	5	5	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 27 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
							CÓDIGO:	102			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-23.03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO <input checked="" type="checkbox"/> Informe de austeridad en el gasto		PDF	2	8	X			X		<p>Subserie que se sustenta en el Decreto 444 de 2023 del El Ministerio de Hacienda, Documentos que contienen las revisiones en las cuentas de Contratación de servicios personales, contratación de personal supernumerario, horas extras y festivos, publicidad y propaganda, impresión de informes, registros contables en la cuenta de bienes inmuebles entre otras. Sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en el cumplimiento y garantía de la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas en la Ley en materia de control interno durante un período fiscal o una época. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento, tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> LIDER DE SERVICIOS GENERALES Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u> JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 28 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO:	102			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-23.04	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO <input checked="" type="checkbox"/> Informe		PDF	2	10	X			X		<p>Subserie que sustenta a la junta directiva las revisiones de autorregulación de gobierno a manera de compromiso ético, garantizando una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración de Gensa. Posee valores primarios de tipo administrativo y legal y valores secundarios de carácter histórico ya que sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en el cumplimiento y garantía de la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas en la Ley en materia de control interno durante un período o una época. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 29 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
						CÓDIGO:	102				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-23.11	<input type="checkbox"/> INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI <input checked="" type="checkbox"/> Informe ejecutivo de evaluación al Sistema de Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Remisión de informe		PDF Electrónico (PDF)	2	10	X			X		Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Decreto 1083 de 2015. Posee valores primarios de tipo administrativo y legal y valores secundarios de carácter histórico ya que sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en el cumplimiento y garantía de la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas en la Ley en materia de control interno durante un período o una época. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 30 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO:	102			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-32	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
102-32.04	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE AUDITORÍA <input checked="" type="checkbox"/> Plan de auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Papeles de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a compromisos		PDF Papel PDF PDF	2	10	X			X	<p>Subserie documental que se soporta en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 2539 de 2000, en los que se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y según el documento interno Manual de Procedimiento de Auditoría M-002-001, con la finalidad de proporcionar un marco de referencia para definir los lineamientos de la labor de auditoría de la Dirección de control interno, considerando las directrices y procedimientos para ejercer la labor de auditoría con resultados orientados a fortalecer la cultura del autocontrol, la autoevaluación y la gestión de riesgos de la organización. Posee valores primarios de tipo administrativo y legal y valores secundarios de carácter histórico ya que sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en el cumplimiento y garantía de la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas en la Ley en materia de control interno durante un período o una época. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 31 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO:	102			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-32.14	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos de Información <input checked="" type="checkbox"/> Respuestas a requerimientos <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditoría de Contraloría General de Republica <input checked="" type="checkbox"/> Oficio derecho contradicción <input checked="" type="checkbox"/> Informe final <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias cumplimiento plan de mejora		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) PDF PDF PDF PDF PDF	2	10	X		X		Subserie documental con soporte en la Resolución 735 de 2013 de la Contraloría, la Guía de Auditoría para Entidades Públicas y el artículo 46 de la ley 142 de 1992. Documentos en los que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorias internas y las observaciones realizadas por los organismos de control. Posee valores primarios de tipo administrativo y legal y valores secundarios de carácter histórico que permiten conocer el desempeño institucional a través de la identificación sistemática de oportunidades de mejora y la ejecución de las respectivas acciones consolidadas en el Plan de Mejoramiento en una época. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 32 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO:	102			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
102-32.19	<input type="checkbox"/> PLANES DE REVISORÍA FISCAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Revisoría Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Informe al Plan de Revisoría Fiscal		PDF PDF	2	10	X			X		<p>Subserie sustentada por al Art. 80 de la Ley 190 de 1995, que etiene como fin plantear estados financieros de forma transparente tanto para los ingresos y costos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 33 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
						CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
103-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
103-02.09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE NORMAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	10	X			X	Subserie sustentada en la Decisión Administrativa PRE-015 del 14 de marzo de 2022. En estas actas se consigna la información correspondiente a la Identificación, evaluación y divulgación oportuna de la normatividad legal y reglamentaria aplicable a los diversos procesos de GENSA S.A E.S.P., con el fin de que sea implementada adecuadamente y permita mantener actualizados los normogramas. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5..
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>	Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ	Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024	Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 34 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-02.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PRESIDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	10	X			X		<p>Subserie sustentada en la Resolución No. 014 de 2004 Creación del Comité, (hasta este momento se realizaban resoluciones, fueron reemplazadas por Decisiones Administrativas) su última modificación se realizó según Decisión Administrativa) PRE-015 del 14 de marzo de 2022, La función de este comité es diseñar el plan estratégico de la organización y controlar su desarrollo y cumplimiento, así mismo Asesorar al Presidente en el desarrollo de los diversos Proyectos a cargo de la empresa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 35 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
						CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
103-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X			<p>Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> Nombre: SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre: JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: 25/01/2024		Fecha: 25/01/2024						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 36 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-04	<input checked="" type="checkbox"/> AFILIACIONES										
103-04.01	<input type="checkbox"/> AFILIACIONES A GREMIOS <input checked="" type="checkbox"/> Formato afiliaciones a gremios		PDF	2	5		X				<p>Subserie de valor administrativo, que refleja la inclusión a grupos para obtener algún beneficio producto de la asociación. tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios. Los tiempos de retención son siete (7) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 37 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
103-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 38 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
103-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
103-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe a Ente de Control		Electrónico (PDF) PDF	5	5	X			X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 39 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-23.06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN SOSTENIBLE <input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión sostenible		PDF	2	8	X			X		<p>Subserie con valor primario de tipo administrativo que consolida el desempeño económico, social y ambiental, siguiendo los lineamientos del Estándar Global Reporting Initiative (GRI). Informe que se presenta anualmente sobre el desempeño de la organización, la identidad de la Organización, presenta el perfil de la Empresa, el negocio en cuanto a energía, el desempeño social, desempeño ambiental, desempeño económico y financiero, los procesos desarrollados y la gestión empresarial con las expectativas de los territorios donde hacemos presencia, las políticas nacionales y con tratados internacionales, de manera general refleja los logros alcanzados y los compromisos adquiridos. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en que se publica el informe, que data del año inmediatamente anterior a su publicación, tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Archivo creado por medio electrónico y publicaco en el respectivo sitio web de la empresa, se debe subir el documento electrónico al SGDEA para garantizar su preservación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico en su soporte original para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 40 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-23.09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe de revisión por la Dirección		PDF	2	8	X			X		<p>Subserie que tiene como fin informar las acciones realizadas por la empresa para alcanzar los objetivos y metas que nos hemos trazado en nuestra visión, estos para ser informados a la alta dirección y junta directiva; sobre las actuaciones incorporadas y los elementos de calidad, seguridad y salud, medio ambiente, uso de energía, riesgos e innovación, los cuales aportan a la búsqueda de la excelencia y la generación de valor empresarial. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 41 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-23.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Informe de resultados de satisfacción de clientes <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento		PDF PDF	2	8	X		X			Subserie documental de acuerdo con el apartado 9.1.2 de la norma ISO 9001, la satisfacción del cliente se define como el resultado de comparar las expectativas del cliente con respecto a los productos y servicios que le brinda, con el valor percibido después de recibidos. Tienen valor primario de tipo administrativo que busca la evaluación de los usuarios del sistema integrado de gestión y como son desarrolladas las actividades de las áreas en relación con los demás procesos, no posee valores secundarios. Los tiempos de retención son contados a partir de la generación del cierre de la vigencia. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> CARGO: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> CARGO: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 42 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-23.13	<input type="checkbox"/> INFORMES GENERALES DE COSTOS ABC <input checked="" type="checkbox"/> Informe anual de costos de la organización		Electrónico (PDF)	2	3		X				<p>Subserie informativa y de valor administrativo, implementado en Gensa mediante la Decisión Administrativa 061 del 30 de diciembre de 2016, ABC (Activity Based Costing). Refleja la gestión y cumplimiento de las funciones asignadas en el área y que permite la asignación y distribución de los diferentes costos indirectos, de acuerdo a las actividades realizadas, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria Organizacional en la toma de decisiones de una época y/o un proceso, no amerita conservación permanente. Los tiempos de retención son cinco (5) años contados a partir de la emisión del informe, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario, esta información se consolidan en los Informes sobre el estado de las finanzas de la Dirección Financiera. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 43 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-30	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										
103-30.01	<input type="checkbox"/> MANUALES DE COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Manual de comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Autorización para la grabación de imagen personal (Adolescente) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización para la grabación de imagen personal (Adultos) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización para la grabación de imagen personal (Menores de edad) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización uso de fotografías y otros	 F-082 F-083 F-084 F-206	 PDF Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental de carácter informativa con valor primario de tipo administrativo la cual es fundamental para la imagen de Gensa en los diversos eventos oficiales, debido a la variedad de actividades se realiza la caracterización o ruta para la aplicación de una estrategia en cada caso, para la adecuada instalación y/o preparación de los actos; se deben diligenciar formato de permiso por los padres para fotos o videos con menores. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el manual, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 44 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-30.02	<input type="checkbox"/> MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA <input checked="" type="checkbox"/> Manual de imagen corporativa <input checked="" type="checkbox"/> Videos Corporativos		PDF MP4	2	8	X			X		<p>Sustentado en la Directiva Presidencial No 5 de 2014. Subserie documental con valores primarios de tipo informativo y administrativo, establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la Organización. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño. Adquiere valor secundario de carácter histórico ya que suministra información de uso investigativo a futuro, permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; es un documento de carácter digital, que se debe conservar en su soporte original garantizando la autenticidad y durabilidad del mismo, se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 45 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
						CÓDIGO:	103			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-30.03	<input type="checkbox"/> MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Manuales <input checked="" type="checkbox"/> Políticas <input checked="" type="checkbox"/> Instructivos <input checked="" type="checkbox"/> Protocolos <input checked="" type="checkbox"/> Cartillas		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Subserie que integra los documentos requeridos en un sistema integrado de gestión, cuya finalidad es evaluar la eficacia del sistema y mejora continua. Tiene valor primario de tipo administrativo y legal, adquiere valor secundario de carácter histórico ya que se establece por los parámetros y certificaciones de la empresa en los siguientes ámbitos; Calidad: Norma técnica ISO 9001, Seguridad y Salud: Norma técnica ISO 45001, Medio Ambiente: Norma técnica ISO 14001, Energía: Norma técnica ISO 50001, Riesgos: Sistema de Administración de Riesgos, Excelencia: Modelo EFQM, RSE: certificación en la norma Worldcob-csr:2011.3. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; es un documento electrónico. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 46 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
103-32	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
103-32.01	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Estrategia Empresarial <input checked="" type="checkbox"/> Informe de comportamiento de la Estrategia <input checked="" type="checkbox"/> Informe de validación anual del Direccionamiento Estratégico	D-018	PDF	2	10	X			X	Subserie documental basada en modelo de Balance Score Card y tiene los siguientes componentes: Mapa estratégico (Grandes Objetivos, Estrategias, Metas, Indicadores) esta gestión de la estrategia le permite a GENSA traducir las iniciativas (nivel táctico) y acciones (nivel operativo) en objetivos concretos y medibles. Los conductores de la estrategia, los valores organizacionales, el marco filosófico (Propósito fundamental, la visión, las propuestas de valor, la mega), los lineamientos estratégicos, y el plan estratégico; este último utiliza la herramienta del Cuadro de mando integral o Balanced Score Card como sistema de gestión. Es un documento con valor primario de tipo administrativo y legal, una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter estratégico. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; es un documento de carácter digital que se debe conservar en su soporte original garantizando la autenticidad y durabilidad del mismo se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5..
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 47 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-32.06	<input type="checkbox"/> PLANES DE AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG <input checked="" type="checkbox"/> Plan de auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Icontec		PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene los registros que evidencien seguimiento y control al sistema de gestión certificado. Tiene valor primario de tipo administrativo y legal, adquiere valor secundario de carácter histórico ya que establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa de Auditoría establecidos por los parámetros y certificaciones de la empresa en los siguientes ámbitos; Calidad: Norma técnica ISO 9001, Seguridad y Salud: Norma técnica ISO 45001, Medio Ambiente: Norma técnica ISO 14001, Energía: Norma técnica ISO 50001, Riesgos: Sistema de Administración de Riesgos, Excelencia: Modelo EFQM, RSE: certificación en la norma Worldcob-csr:2011.3. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; es un documento electrónico, se debe conservar permanentemente garantizando la autenticidad y durabilidad del mismo, se traslada al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5..</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 48 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO:	103		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
103-32.07	<input type="checkbox"/> PLANES DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG ✓ Programa de auditoría ✓ Plan de auditoría ✓ Informe consolidado de auditoría		PDF	2	8	X		X		<p>Subserie que integra los documentos requeridos en un sistema integrado de gestión, cuya finalidad es evaluar la eficacia del sistema y mejora continua. Tiene valor primario de tipo administrativo y legal, adquiere valor secundario de carácter histórico ya que establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa de Auditoría, establecidos por los parámetros y certificaciones de la empresa en los siguientes ámbitos; Calidad: Norma técnica ISO 9001, Seguridad y Salud: Norma técnica ISO 45001, Medio Ambiente: Norma técnica ISO 14001, Energía: Norma técnica ISO 50001, Riesgos: Sistema de Administración de Riesgos, Excelencia: Modelo EFQM, RSE: certificación en la norma Worldcob-csr:2011.3. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; es un documento electrónico, se debe conservar en su soporte original garantizando la autenticidad y durabilidad del mismo, se traslada al archivo central para garantizar su conservación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5..</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 49 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-32.16	<input type="checkbox"/> PLANES DE RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERES <input checked="" type="checkbox"/> Plan de relacionamiento con grupos de interes <input checked="" type="checkbox"/> Boletín Interno <input checked="" type="checkbox"/> Revista al corriente		PDF TIFF Papel	2	8		X				Sustentado en la Directiva Presidencial No 5 de 2014. Subserie documental de carácter informativo y administrativo, documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la misión de Gensa. Los tiempos de retención se empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso penal facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, o tiene gran importancia para conocer el relacionamiento con las comunidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental, se conserva totalmente el porcentaje de la muestra y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 50 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-32.17	<input type="checkbox"/> PLANES DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Plan de relacionamiento con la comunidad <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de reputación		PDF Papel	2	8			X	X	<p>Sustentado en la Directiva Presidencial No 5 de 2014. Subserie documental de carácter informativo con valor primario de tipo administrativo, documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la misión de Gensa. Los tiempos de retención se empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso penal facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, o tiene gran importancia para conocer el relacionamiento con las comunidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental, se conserva totalmente el porcentaje de la muestra y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:		<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Nombre:		Cargo:		<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Cargo:		Fecha:		<u>25/01/2024</u>					
		Fecha:		Nombre:		<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 51 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos					
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL												
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL												
						CÓDIGO:	103					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	CT	E	M	S			
103-32.18	<input type="checkbox"/> PLANES DE RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Plan de relacionamiento con proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Boletín de prensa <input checked="" type="checkbox"/> Manual del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de reputación		PDF MP4 PDF Papel	2	8		X				Sustentado en la Directiva Presidencial No 5 de 2014. Subserie documental de carácter informativo y administrativo, documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Empresa hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la misión de Gensa. Los tiempos de retención se empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ								
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	<i>Julián Andrés Vasco Loaiza</i>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024						
			25/01/2024				25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 52 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
						CÓDIGO:	103				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
103-39	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS										
103-39.04	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE GESTIÓN INTEGRAL <input checked="" type="checkbox"/> Actas reunión evaluación de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Registro de traslados presupuestales <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de trabajo Modelación financiera (datos generales del proyecto, matriz de riesgos, modelo financiero y seguimiento) <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de proyectos de inversión en la Metodología General Ajustada - MGA del DNP		PDF PDF Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	18	X			X		Subserie sustentada por la Resolución 1450 de 2013: "Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptible de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los presupuestos territoriales", que evidencia el proceso por el cual se evalúa la viabilidad de un proyecto, realizando la modelación financiera con la que se va a dar vida y ejecución al proyecto y en general todos los detalles relacionados con financiación propia o financiación con recursos públicos y registro en la web de Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos de inversión pública en Colombia. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; es un documento de carácter digital que se debe conservar en su soporte original garantizando la autenticidad y durabilidad del mismo, se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5..
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 53 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
						CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
104-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X			Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 54 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-02.22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico, en ellos se reflejan los análisis de temas importantes que involucran actores como: clientes, proveedores, autoridades de control, comunidades, accionistas, colaboradores y entidades de gobierno, que tienen alguna relación con los procesos misionales de Gensa. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 55 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
104-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS										
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 56 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-09	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS									
104-09.02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud concepto técnico ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de remisión de concepto técnico ambiental		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8			X	X	Documentos de valor administrativo, técnico y legal. Subserie documental para atender los requerimientos de información para la planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria simple representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024				
			25/01/2024			25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 57 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-09.03	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS ARQUEOLOGÍA <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud concepto técnico arqueología <input checked="" type="checkbox"/> Oficio activación ruta de hallazgo arqueológico		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8			X	X	<p>Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental para atender los requerimientos de información para la planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. Los tiempos de retención son (10) años contados a partir de la emisión del concepto o las respuestas a las solicitudes emitidas por la autoridad competente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria simple representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 58 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
104-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe a Entes de Control		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	5	5	X			X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 59 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
104-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe a Entes de Control		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	5	5	X			X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 60 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-32.12	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan de gestión social <input checked="" type="checkbox"/> Diagnósticos Ambientales de Alternativas (DAA) <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Impacto Ambiental (EIA) <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Material pedagógico <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia actividades de gestión social - RSE <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico			2	8				X	X	Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Ley 56 de 1981, Decreto 1320 de 1998, art. 79, 80 y 330 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento del derecho de gozar de un ambiente sano con el desarrollo de actividades tendientes a elevar de la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades del área de influencia de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la ejecución de las actividades descritas en el plan y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria simple representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 61 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-32.13	<input type="checkbox"/> PLANES DE MANEJO DE ARQUEOLOGÍA <input checked="" type="checkbox"/> Plan de manejo de arqueología <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de hallazgos <input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento arqueológico del plan de manejo ante el ICANH		PDF PDF PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental sustentada por el Decreto 833 de 2002 en el capítulo I, artículo 1, como resultado de la presentación de los Planes de Manejo Arqueológico al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, requisito previo al otorgamiento de licencia ambiental, registros o autorizaciones de la autoridad ambiental. Documentos con valor administrativo y legal, una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico y cultural. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 62 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-32.20	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS EN LAS COMUNIDADES <input checked="" type="checkbox"/> Plan de tratamiento de riesgos en la comunidad <input checked="" type="checkbox"/> Circular Reglamentaria Declaración respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de vulnerabilidad de derechos <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de riesgo operativo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ingreso a territorio de comunidades indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Aceptación de gobernador del resguardo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión de mitigación de riesgo		Papel PDF Excel Papel Papel PDF	5	15	X		X			<p>Subserie documental sustentada en la Constitución Política de Colombia, Ley 142 de 1994 Servicios Públicos, Ley 143 de 1994, La Resolución 217 A (III) de la Asamblea General de las Naciones Unidas ratifica la Declaración Universal de Derechos Humanos, adoptada el 10 de diciembre de 1948, La Convención Americana de Derechos Humanos, las Declaraciones de la OIT, el Pacto Mundial de Naciones Unidas y los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos. Estos planes buscan mitigar los riesgos en el marco de la vulneración de los Derechos Humanos, en estos planes se enmarcan los documentos que buscan desarrollar el proceso de vida vigilancia sobre las comunidades impactadas por la ejecución de proyectos misionales de generación de energía de la empresa, que afectan directa o indirectamente derechos como la salud, el ambiente sano la tranquilidad de las personas aledañas. Documentos con valor administrativo y legal, una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico y cultural por la defensa de los Derechos Humanos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se deben conservar en su soporte original, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte original y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro de este ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRÉSIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 63 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-38	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
104-38.05	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Material pedagógico <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia actividades de gestión social - RSE <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico	 F-114 F-081	 Electrónico (PDF) PDF Papel Papel TIFF	2	8				X	X	Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Ley 56 de 1981, Decreto 1320 de 1998, art. 79, 80 y 330 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento del derecho de gozar de un ambiente sano con el desarrollo de actividades tendientes a elevar de la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades del área de influencia de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la ejecución de las actividades descritas en el programa y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria simple representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LÍDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRÉSIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 64 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-38.06	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL COMUNITARIO <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Material pedagógico <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia actividades de gestión social - RSE <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico		Electrónico (PDF) PDF Papel Papel TIFF	2	8				X	X	<p>Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Ley 56 de 1981, Decreto 1320 de 1998, art. 79, 80 y 330 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento del derecho de gozar de un ambiente sano con el desarrollo de actividades tendientes a elevar de la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades del área de influencia de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la ejecución de las actividades descritas en el programa y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria simple representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 65 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-38.07	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GENERACIÓN DE EMPLEO <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Material pedagógico <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia actividades de gestión social - RSE <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico		Electrónico (PDF) PDF Papel Papel TIFF	2	8				X	X	Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Ley 56 de 1981, Decreto 1320 de 1998, art. 79, 80 y 330 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento del derecho de gozar de un ambiente sano con el desarrollo de actividades tendientes a elevar la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades del área de influencia de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la ejecución de las actividades descritas en el programa y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria simple representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 66 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-38.08	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Cápsulas educomunicativas <input checked="" type="checkbox"/> Informe evidencia de envío de capsulas		MP4 PDF	2	8			X	X	<p>Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Ley 56 de 1981, Decreto 1320 de 1998, art. 79, 80 y 330 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento del derecho de gozar de un ambiente sano con el desarrollo de actividades tendientes a elevar de la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades del área de influencia de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la ejecución de las actividades descritas en el programa y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 67 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
104-38.10	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Material pedagógico <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia actividades de gestión social - RSE <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico			2	8			X	X	<p>Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Ley 56 de 1981, Decreto 1320 de 1998, art. 79, 80 y 330 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento del derecho de gozar de un ambiente sano con el desarrollo de actividades tendientes a elevar de la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades del área de influencia de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la ejecución de las actividades descritas en el programa y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 68 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES							CÓDIGO:	104			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
104-38.12	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE <input checked="" type="checkbox"/> Material pedagógico o cartillas educativas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia actividades de gestión social - RSE <input checked="" type="checkbox"/> Grabaciones de las secciones <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico <input checked="" type="checkbox"/> Informes		Electrónico (PDF) Papel Papel MP4 TIFF PDF	2	8				X	X	<p>Documentos de valor administrativo y legal. Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Ley 56 de 1981, Decreto 1320 de 1998, art. 79, 80 y 330 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento del derecho de gozar de un ambiente sano con el desarrollo de actividades tendientes a elevar de la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades del área de influencia de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la ejecución de las actividades descritas en el programa y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del diez por ciento (10%) por cada vigencia teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 69 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO							CÓDIGO:	110		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
110-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
110-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X			Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 70 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO							CÓDIGO:	110			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
110-02.22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico, en ellos se reflejan los análisis de temas importantes que involucran actores como: clientes, proveedores, autoridades de control, comunidades, accionistas, colaboradores y entidades de gobierno, que tienen alguna relación con los procesos misionales de Gensa. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 71 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO							CÓDIGO:	110			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
110-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
110-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS										
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 72 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO							CÓDIGO:	110			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
110-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
110-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe a Ente de Control		Electrónico (PDF) PDF	5	5	X			X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 74 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO							CÓDIGO:	110			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando designación Comisión Evaluadora ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel								<p>Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
		F-025	Papel								
		F- 19	Papel								

CONVENCIONES	ELABORÓ	APROBÓ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental 	<p>Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u></p> <p>Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u></p> <p>Fecha: <u>25/01/2024</u></p>	<p>Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u></p> <p>Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u></p> <p>Fecha: <u>25/01/2024</u></p>



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 83 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
						CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
120-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
120-02.16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE TERMOPAIPA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico con creación según Decisión Administrativa 37 del 02 de julio de 2019 y modificado mediante Decisión Administrativa PRE-015 del 14 de marzo de 2022., en ellos se reflejan los análisis técnicos, operativos, ambientales, etc, de los procesos de Generación de Energía. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 84 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
						CÓDIGO:	120				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-02.17	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO Y DE NUEVOS NEGOCIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	8	X			X		<p>Documentos de carácter administrativo y técnico, creados mediante Acuerdo 343 de 2023 (22 de febrero de 2023). En ellas se revisa, estudia y analiza los proyectos de carácter técnico que vayan a ser adelantados o estén en proceso de ejecución por parte de la empresa. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa en la consolidación de la misión de Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 85 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X				Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> CARGO: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 86 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
120-02.22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	8	X		X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico, en ellos se reflejan los análisis de temas importantes que involucran actores como: clientes, proveedores, autoridades de control, comunidades, accionistas, colaboradores y entidades de gobierno, que tienen alguna relación con los procesos misionales de Gensa. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 87 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
						CÓDIGO:	120				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
120-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS										
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 88 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
						CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
120-08	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN									
120-08.01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE AJUSTES DE CARBÓN <input checked="" type="checkbox"/> Acta de ajuste de carbón <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico		Papel TIFF	3	10		X			Subserie documental donde se dictan las disposiciones sobre ajustes de faltantes o sobrantes de carbón, tiene valor primario de tipo administrativo y legal. Los tiempos de retención son trece (13) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Comprobantes de Ajustes de Carbón es de tres (3) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LÍDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 89 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-08.02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE AJUSTES DE INVENTARIO <input checked="" type="checkbox"/> Acta de ajuste de inventario <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de muestreo <input checked="" type="checkbox"/> Ajuste faltantes o sobrantes		Electrónico (PDF) Digital Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	3	10		X				<p>Subserie documental donde se dictan las disposiciones sobre ajustes de faltantes o sobrantes con su respectiva justificación, documento de control con valores primarios de tipo administrativo y legal. Los tiempos de retención son trece (13) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Comprobantes de Ajustes de Carbón es de tres (3) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 90 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-08.03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE BAJA DE ELEMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación técnica, eléctrica, mecánica, o de instrumentación para baja de elementos <input checked="" type="checkbox"/> Concepto técnico <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías <input checked="" type="checkbox"/> Acta de baja		Papel Electrónico (PDF) TIFF Papel	3	10		X				Subserie documental donde se dictan las disposiciones sobre aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio de Gensa, y no sea posible su reparación o adaptación, previo concepto técnico del área competente, podrán ser dados de baja siguiendo los procedimientos establecidos por la Empresa, documento de control con valores primarios de tipo administrativo y legal. Los tiempos de retención son trece (13) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Comprobantes de baja de elementos es de tres (3) años en el Archivo de Gestión de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 91 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-08.04	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de egreso de bien de almacén con firma del solicitante, quien entrega y quien autoriza <input checked="" type="checkbox"/> Registro de entrega <input checked="" type="checkbox"/> Inventario		Papel Papel Electrónico (Excel)	3	10		X				<p>Subserie documental donde se soporta la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuente con un soporte para legalizar los registros en la dependencia que corresponda así como el debido asiento de contabilidad de acuerdo procedimientos establecidos por Gensa - Termopaipa. Documento de control con valores primarios de tipo Administrativo y legal. Los tiempos de retención son trece (13) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Comprobantes de egresos de bienes de almacén es de tres (3) años en el Archivo de Gestión de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 92 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-08.05	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN <input checked="" type="checkbox"/> Remisión o Factura <input checked="" type="checkbox"/> Registro de Ingreso al sistema <input checked="" type="checkbox"/> Inventario		Papel Electrónico (PDF) Electrónico (Excel)	3	10		X				<p>En estos documentos se acredita el ingreso de material o de un bien o elemento al almacén de Gensa - Termopaipa, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros de inventario y efectuar los asientos en el sistema Infomante, según los lineamientos dados por la Empresa. Documento de control con valores primarios de tipo administrativo y legal. Los tiempos de retención son trece (13) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Comprobantes de egresos de bienes de almacén es de tres (3) años en el Archivo de Gestión de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LÍDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 93 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-20	■ HISTORIALES DE EQUIPOS ✓ Factura de compra ✓ Registro de mantenimiento preventivo ✓ Registro de mantenimiento correctivo ✓ Pólizas de seguros		Papel Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Agrupación documental de carácter administrativo que se genera para el seguimiento y control de los equipos utilizados en la producción de energía. El tiempo mínimo de conservación del Historial es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros y cinco (5) años correspondiente al tiempo precausal, toda vez que respalda el valor de los activos de la Empresa, se recomienda el manejo digital de la serie a través del sistema informante, una vez cumplidos los plazos se conserva totalmente esta información por contener valor secundario de tipo histórico que da cuenta de las herramientas de trabajo utilizadas por Gensa en la generación de energía. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precausal para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 94 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
120-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
120-23.12	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA <input checked="" type="checkbox"/> Informe estadístico y de producción de planta		Electrónico (PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie con valores primarios de tipo informativo, administrativo y técnico, que presenta los resultados de los análisis estadísticos de los estudios realizados en la planta. Contiene valores secundarios de carácter histórico que sirven de apoyo para la reconstrucción de la memoria organizacional ya que compila los resultados de producción de energía en la central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 95 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-23.14	<input type="checkbox"/> INFORMES MENSUAL DE CONTROL DE INVENTARIO <input checked="" type="checkbox"/> Informe mensual de control de inventario <input checked="" type="checkbox"/> Informe anual de control de inventario		PDF PDF	2	3		X				<p>Subserie de carácter informativo y con valor administrativo que sirve para llevar control de los inventarios para calcular sus variaciones tanto mensuales como anuales. Los tiempos de retención son cinco (5) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Registro de control mensual de inventarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 96 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
120-25	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL									
120-25.08	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE OPERADORES DE LABORATORIO <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos de control de operadores de laboratorio FTP		Papel	2	8		X			<p>Documento que contiene información recopilada que produce el laboratorio en el proceso de realización y notificación de una prueba analítica y que hace parte importante de las actividades y del cumplimiento de la labor misional de Gensa. Tiene valores primarios de tipo administrativo y técnico. Los tiempos de retención son de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 97 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-25.09	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRODUCCIÓN CALDERA Y EQUIPOS AUXILIARES <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos de control de operadores de caldera FTP		Papel	2	8		X				<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico que sirve para llevar control producción caldera y equipos auxiliares que hacen parte importante de las actividades y del cumplimiento de la labor misional de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 98 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
						CÓDIGO:	120				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-25.10	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRODUCCIÓN TURBINA Y EQUIPOS AUXILIARES <input checked="" type="checkbox"/> Instrumento de control de operadores de turbina FTP		Papel	2	8		X				<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico que sirve para llevar control producción turbina y equipos auxiliares que hacen parte importante de las actividades y del cumplimiento de la labor misional de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 99 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
						CÓDIGO:	120				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-25.11	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGULACIÓN PRIMARIA <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos de control de regulación primaria		Papel	2	8		X				Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico que sirve para llevar los registros de control de regulación primaria que hacen parte importante de las actividades y del cumplimiento de la labor misional de Gensa. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> CARGO: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 100 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
						CÓDIGO:	120				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
120-25.12	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS Y ELEMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Instrumento de control de seguimiento de entrada y salida de equipos y elementos		Papel	2	3		X				<p>Subserie de carácter informativo y de control, con valor primario de tipo administrativo que sirve para llevar control de de equipos y elementos que entran y salen de la sede de Termopaipa. Los tiempos de retención son cinco (5) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LÍDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 101 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
120-25.13	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> Instrumento de control de seguimiento de personal Gensa y contratistas		Papel	2	3		X			<p>Subserie de carácter informativo y de control, con valor primario de tipo administrativo que sirve para llevar control de personal que ingresan y salen de la sede de Termopaipa. Los tiempos de retención son cinco (5) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 103 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	120			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel								<p>Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
		F-025	Papel								
		F- 19	Papel								

CONVENCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	ELABORÓ Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>	APROBÓ Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>
---	--	---



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 104 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA										
							CÓDIGO:	130		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
130-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
130-02.03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	8	X			X	Documentos con valores primarios de tipo administrativo y técnico. Creado mediante Decisión Administrativa 52 del 29 de noviembre de 2010 y refrendado mediante Decisión Administrativa PRE-015 del 14 de marzo de 2022. El Gerente de Comercialización de Energía ejercerá la Secretaría Técnica, en ellas se evalúa, estudia, analiza y definir la estrategia comercial, tomando las decisiones a que haya lugar sobre la comercialización de la energía propia y/o proveniente de otros generadores. Agolados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 105 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA											
							CÓDIGO:	130			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
130-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	4		X				<p>Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 106 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	130			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
130-02.22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		Papel	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico, en ellos se reflejan los análisis de temas importantes que involucran actores como: clientes, proveedores, autoridades de control, comunidades, accionistas, colaboradores y entidades de gobierno, que tienen alguna relación con los procesos misionales de Gensa. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LÍDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 107 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA											
							CÓDIGO:	130			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
130-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
130-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS										
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ	Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES	Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024	Fecha:	25/01/2024						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 108 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	130			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
130-13	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
130-13.03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRA-VENTA DE ENERGÍA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subastas - Convocatorias de energía ✓ Asignación de Obligaciones de Energía en Firme - OEF ✓ Propuesta compra de energía ✓ Pliego de Condiciones ✓ Adendas ✓ Contrato ✓ Garantías ✓ Cálculo de tarifas mercado no regulado y alumbrado público ✓ Registro de precio y cantidad en el sistema de facturación MITHRA ✓ Comunicaciones oficiales recibidas ✓ Comunicaciones oficiales despachadas 			2	18				X	X	<p>GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, Resolución CREG 024-1995 y cada una de sus modificaciones. Resolución CREG 071-2006</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de finalización de la póliza o garantía y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar un muestreo selectivo del diez por ciento (10%) por cada vigencia eligiendo unidades que evidencien contratos de venta de energía importantes o de gran impacto para el sector energético o con relación o duración de largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Candra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRÉSIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 109 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA							CÓDIGO:	130		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
130-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
130-23.07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LIQUIDACIÓN DE TRANSACCIONES COMERCIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe de liquidación de las transacciones del mercado de energía mayorista		Papel	2	10		X			<p>Subserie de carácter informativo y con valor administrativo que sirve para llevar control de los valores facturados y los pagos realizados. Los tiempos de retención son doce (12) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 110 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
140-02.05	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité de Convivencia Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia		Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie de carácter informativo y con valor administrativo, sustentada por normatividad Legal: Ley 1010 de 2006. Resolución 2648 de 2008. Resolución 652 de 2012. Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012, con el fin de presentar recomendaciones para la convivencia laboral en la organización, recibir y tramitar las quejas de acoso laboral que presenten los colaboradores y promover compromisos mutuos de solución para poder tener paz laboral, el expediente se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos en tanto permite recuperar información sólida en relación a la armonía de ambiente laboral. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 111 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-02.06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia		Papel Papel	2	20	X			X		<p>Esta subserie se crea según Decisión Administrativa No. 43 del 15 de agosto de 2018, modificado mediante Decisión Administrativa PRE-015 del 14 marzo de 2022. Estos documentos representan la misión de la administración del Plan de Gestión de Riesgo de Desastre de Gensa S.A. E.S.P. Ante la ocurrencia de un evento que afecte la continuidad de las funciones críticas de la empresa, y durante los días de duración de la emergencia hasta que se declare su cierre. El expediente se conserva de forma permanente, por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Empresa encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las acciones reactivas. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 112 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-02.08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia		Papel Papel	2	8	X			X		Establecer los lineamientos estratégicos para la implementación del modelo de Gestión del Conocimiento en la organización, según Decisión Administrativa PRE-015 del 14 de marzo de 2022. El expediente se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos en tanto permite recuperar información sobre iniciativas emprendidas por el programa de capacitación y el desarrollo integral de los colaboradores. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 114 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-02.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité interno de archivo <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia		Papel Papel	2	10	X			X		Esta subserie se sustenta en la Creación: Resolución 11 de 2006, (para esta fecha se creaban resoluciones en la actualidad se generan Decisiones administrativas) su última modificación según Decisión Administrativa PRE-015 del 14 de marzo de 2022 y el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Estos documentos son de carácter histórico ya que en ellos se definen las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> CARGO: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 115 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-02.14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGO - CAIR <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia		Papel Papel	2	20	X			X		<p>Esta subserie se sustenta según Decisión Administrativa de creación No. 21 del 5 de mayo de 2014, modificado mediante Decisión Administrativa PRE-015 del 14 de marzo de 2022. Estos documentos promocionan y vigilan el cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) dentro de la empresa, minimizando los riesgos laborales. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 117 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-02.18	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de documentos a eliminar <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar <input checked="" type="checkbox"/> Peticiones <input checked="" type="checkbox"/> Concepto técnico de valoración		Papel Papel Electrónico (PDF) Papel Papel	2	8	X			X		<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Agotados los valores primarios de tipo administrativo y legal surgen valores secundarios de carácter histórico ya que es parte fundamental de Gensa que sirve como soporte a reclamaciones. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 118 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X				<p>Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 119 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-02.22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	8	X		X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y técnico, en ellos se reflejan los análisis de temas importantes que involucran actores como: clientes, proveedores, autoridades de control, comunidades, accionistas, colaboradores y entidades de gobierno, que tienen alguna relación con los procesos misionales de Gensa. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 120 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-02.23	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, TALENTO HUMANO Y SOSTENIBILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	8	X			X		<p>Este subserie se sustenta en el Acuerdo 343 de febrero 22 de 2023. creación del comité que tiene como función asistir a la Junta Directiva y a la Administración con relación al direccionamiento, establecimiento de estrategias y supervisión de las políticas y directrices relacionadas con la gestión del talento organizacional y orientar a la Sociedad, en el manejo de las relaciones con los sindicatos de la Empresa, así mismo en materia de vinculaciones, nombramientos, remuneración y sucesiones de los integrantes de la Alta Gerencia de GENSA S.A ESP, para lo cual, entre otros, podrán definir perfiles, revisar hojas de vida y realizar entrevistas, revisar los planes anuales de gestión del talento humano, los de capacitación y bienestar, con el fin de efectuar recomendaciones y solicitar ajustes.</p> <p>Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 121 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
140-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS										
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 122 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-08	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN									
140-08.03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE BAJA DE ELEMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación técnica, eléctrica, mecánica, o de instrumentación para baja de elementos <input checked="" type="checkbox"/> Concepto técnico <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías <input checked="" type="checkbox"/> Acta de baja		Papel Electrónico (PDF) Digital (TIFF) Papel	3	10		X			<p>Subserie documental donde se dictan las disposiciones sobre aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio de Gensa, y no sea posible su reparación o adaptación, previo concepto técnico del área competente, podrán ser dados de baja siguiendo los procedimientos establecidos por la Empresa, documento de control con valores primarios de tipo administrativo y legal. Los tiempos de retención son trece (13) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Comprobantes de baja de elementos es de tres (3) años en el Archivo de Gestión de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 123 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-09	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS									
140-09.01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS CONTRACTUALES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud concepto contractual <input checked="" type="checkbox"/> Remisión de concepto contractual		PDF PDF	2	8		X			<p>Documentos de valor administrativo, legal y jurídico. Subserie documental que reúne las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos para la actividad cocontractual, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en la materia, planteadas y solicitadas por un funcionario. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 124 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-11	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
140-11.01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <input checked="" type="checkbox"/> Copia de comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Acta cierre anual de consecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Listado de números radicados anulados		PDF PDF PDF	2	8		X			<p>Subserie sustentada en el Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. estos documentos representan copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o ventanilla única. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 125 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-11.02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <input checked="" type="checkbox"/> Copia de comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Acta cierre anual de consecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Listado de números radicados anulados		PDF PDF PDF	2	8		X				<p>Subserie sustentada en el Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. estos documentos representan copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o ventanilla única. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 127 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel								<p>Se debe digitalizar en el archivo de central en segmento seleccionado, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ	SANDRA MARCELA SANCHEZ		APROBÓ		JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:			Nombre:						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 128 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-13.02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de bienes y servicios (si aplica) ✓ Documento de especificaciones generales ✓ Cotización del proveedor al cual se le elaboró la Orden Contractual ✓ Requisitos mínimos del proveedor ✓ Antecedentes fiscales, disciplinarios y de RNMC. ✓ Soporte registro del proveedor ✓ Orden Contractual debidamente firmada ✓ Documento de propiedad intelectual y confidencialidad ✓ Formato sustento realización contratación firmado por el Representante Legal de la empresa ✓ Formato justificación realización proceso contractual aprobado ✓ Justificación del Valor ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Pliego de Condiciones Firmado ✓ Invitaciones Privadas ✓ Acta de Recibo de Ofertas ✓ Acta de apertura y cierre del proceso de contratación ✓ Memorando designación Comisión Evaluadora ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica 	F-053	Papel	2	18			X	X	Esta serie es híbrida, su naturaleza es tanto digital (Página SECOP) correspondiente a la parte inicial precontractual, como física. Subserie documental con valores primario de tipo administrativo y legal. GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales entre empresas privadas y el estado, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
■	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
□	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
✓	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 129 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel								<p>Se debe digitalizar en el archivo de central en segmento seleccionado, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
		F-025	Papel								
		F- 19	Papel								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 130 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-13.04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORÍA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de bienes y servicios (si aplica) ✓ Documento de especificaciones generales ✓ Cotización del proveedor al cual se le elaboró la Orden Contractual ✓ Requisitos mínimos del proveedor ✓ Antecedentes fiscales, disciplinarios y de RNMC. ✓ Soporte registro del proveedor ✓ Orden Contractual debidamente firmada ✓ Documento de propiedad intelectual y confidencialidad ✓ Formato sustento realización contratación firmado por el Representante Legal de la empresa ✓ Formato justificación realización proceso contractual aprobado ✓ Justificación del Valor ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Pliego de Condiciones Firmado ✓ Invitaciones Privadas ✓ Acta de Recibo de Ofertas ✓ Acta de apertura y cierre del proceso de contratación ✓ Memorando designación Comisión Evaluadora ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica 	F-053	Papel	2	18			X	X	Esta serie es híbrida, su naturaleza es tanto digital (Página SECOP) correspondiente a la parte inicial precontractual, como física. Subserie documental con valores primario de tipo administrativo y legal. GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994. Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 131 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel								<p>Se debe digitalizar en el archivo de central en segmento seleccionado, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
		F-025	Papel								
		F- 19	Papel								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 132 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-13.05	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE INTERVENTORÍA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de bienes y servicios (si aplica) ✓ Documento de especificaciones generales ✓ Cotización del proveedor al cual se le elaboró la Orden Contractual ✓ Requisitos mínimos del proveedor ✓ Antecedentes fiscales, disciplinarios y de RNMC. ✓ Soporte registro del proveedor ✓ Orden Contractual debidamente firmada ✓ Documento de propiedad intelectual y confidencialidad ✓ Formato sustento realización contratación firmado por el Representante Legal de la empresa ✓ Formato justificación realización proceso contractual aprobado ✓ Justificación del Valor ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Pliego de Condiciones Firmado ✓ Invitaciones Privadas ✓ Acta de Recibo de Ofertas ✓ Acta de apertura y cierre del proceso de contratación ✓ Memorando designación Comisión Evaluadora ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica 	F-053	Papel	2	18			X	X	<p>Esta serie es híbrida, su naturaleza es tanto digital (Página SECOP) correspondiente a la parte inicial precontractual, como física. Subserie documental con valores primario de tipo administrativo y legal. GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña.</p>
		F-018	Papel							
		F-075	Papel							
		F-063	Papel							
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 133 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
						CÓDIGO:	140				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel								<p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, que se ejemplifica a continuación: Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Se debe digitalizar en el archivo de central en segmento seleccionado, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 134 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-13.06	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de bienes y servicios (si aplica) ✓ Documento de especificaciones generales ✓ Cotización del proveedor al cual se le elaboró la Orden Contractual ✓ Requisitos mínimos del proveedor ✓ Antecedentes fiscales, disciplinarios y de RNMC. ✓ Soporte registro del proveedor ✓ Orden Contractual debidamente firmada ✓ Documento de propiedad intelectual y confidencialidad ✓ Formato sustento realización contratación firmado por el Representante Legal de la empresa ✓ Formato justificación realización proceso contractual aprobado ✓ Justificación del Valor ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Pliego de Condiciones Firmado ✓ Invitaciones Privadas ✓ Acta de Recibo de Ofertas ✓ Acta de apertura y cierre del proceso de contratación ✓ Memorando designación Comisión Evaluadora ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica 	F-053	Papel	2	18			X	X	<p>Esta serie es híbrida, su naturaleza es tanto digital (Pagina SECOP) correspondiente a la parte inicial precontractual, como física. Subserie documental con valores primario de tipo administrativo y legal. GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de obra para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental.</p>
		F-018	Papel							
		F-075	Papel							
		F-063	Papel							
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Candra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 135 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel							<p>Se debe digitalizar en el archivo de central en segmento seleccionado, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
		F-025	Papel							
		F- 19	Papel							

CONVENCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	ELABORÓ Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>	APROBÓ Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>
---	--	---



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 136 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-13.07	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de bienes y servicios (si aplica) ✓ Documento de especificaciones generales ✓ Cotización del proveedor al cual se le elaboró la Orden Contractual ✓ Requisitos mínimos del proveedor ✓ Antecedentes fiscales, disciplinarios y de RNMC. ✓ Soporte registro del proveedor ✓ Orden Contractual debidamente firmada ✓ Documento de propiedad intelectual y confidencialidad ✓ Formato sustento realización contratación firmado por el Representante Legal de la empresa ✓ Formato justificación realización proceso contractual aprobado ✓ Justificación del Valor ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Pliego de Condiciones Firmado ✓ Invitaciones Privadas ✓ Acta de Recibo de Ofertas ✓ Acta de apertura y cierre del proceso de contratación ✓ Memorando designación Comisión Evaluadora ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica 	F-053	Papel	2	18			X	X	<p>Esta serie es híbrida, su naturaleza es tanto digital (Página SECOP) correspondiente a la parte inicial precontractual, como física. Subserie documental con valores primario de tipo administrativo y legal. GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental.</p>
		F-018	Papel							
		F-075	Papel							
		F-063	Papel							
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
■	Serie Documental	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:		JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
□	Subserie Documental	Nombre: SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:		PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
✓	Tipología Documental	Cargo: LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:		25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 138 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-13.08	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de bienes y servicios (si aplica) ✓ Documento de especificaciones generales ✓ Cotización del proveedor al cual se le elaboró la Orden Contractual ✓ Requisitos mínimos del proveedor ✓ Antecedentes fiscales, disciplinarios y de RNMC. ✓ Soporte registro del proveedor ✓ Orden Contractual debidamente firmada ✓ Documento de propiedad intelectual y confidencialidad ✓ Formato sustento realización contratación firmado por el Representante Legal de la empresa ✓ Formato justificación realización proceso contractual aprobado ✓ Justificación del Valor ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Pliego de Condiciones Firmado ✓ Invitaciones Privadas ✓ Acta de Recibo de Ofertas ✓ Acta de apertura y cierre del proceso de contratación ✓ Memorando designación Comisión Evaluadora ✓ Oferta ✓ Evaluación Jurídica ✓ Evaluación Técnica económica 	F-053	Papel	2	18			X	X	<p>Esta serie es híbrida, su naturaleza es tanto digital (Página SECOP) correspondiente a la parte inicial precontractual, como física. Subserie documental con valores primario de tipo administrativo y legal. GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada tomando un 10% de la totalidad según la producción documental.</p>
		F-018	Papel							
		F-075	Papel							
		F-063	Papel							
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
■	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
□	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
✓	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024				
			25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 139 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Financiera cuando sea procedente ✓ Carta de Aceptación ✓ Carta de no Aceptación a otros participantes ✓ Certificado de vigencias futuras cuando corresponda ✓ Formato con las aprobaciones respectivas ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Acta de acuerdo mutuo ✓ Pólizas ✓ Constancia de reporte SECOP ✓ Acta de Inicio ✓ Acta de Suspensión ✓ Acta de Reinicio (si son del caso) ✓ Formato Solicitud Prorroga contrato con las aprobaciones respectivas ✓ Otrosí al contrato ✓ Certificado de registro presupuestal de la adición en valor si es del caso ✓ Pólizas Aprobadas y ajustadas a toda modificación ✓ Actas de comites de obra ✓ Actas de recibo parcial y de pago ✓ Informes técnicos y administrativos de los proyectos ✓ Soportes técnicos de contratos ✓ Viabilidad para construcción ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de liquidación cuando sea procedentes ✓ Comunicaciones oficiales externas ✓ Comunicaciones oficiales internas 	F - 13	Papel								<p>Se debe digitalizar en el archivo de central en segmento seleccionado, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar la conservación del original ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y la demas población se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 140 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-14	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
140-14.01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios previos ✓ Solicitud elaboración de contrato ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Minuta de convenio ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas ✓ Registro presupuestal ✓ Acto administrativo de establecimiento del convenio ✓ Acta de iniciación del convenio ✓ Soporte de SECOP ✓ Informe de actividades del convenio ✓ Actas de finalización del convenio ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio ✓ Acta de liquidación del convenio 		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (PDF) Papel Papel Papel	2	18	X		X		GENSA S.A. ESP rige sus actos y contratos por las normas del derecho privado conforme lo dispone el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y conforme a lo dispuesto por la Junta Directiva en el Acuerdo 014 de 2006. en estos se reflejan los convenios y contratos interadministrativos entre Gensa con Entidades del estado y privadas que buscan beneficios producto de la Generación de energía, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria organizacional en materia contractual, Agotados los valores primarios afloran valores secundarios, por lo que se recomienda su conservación permanente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de finalización de la póliza o garantía y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
✓	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 141 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-17	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input type="checkbox"/> Derecho de petición <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a derecho de petición		Papel Papel	2	8			X	X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal que se sustentan en la Ley 1755 de 2015, que regula el Derecho fundamental de Petición. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del (10%) de la población total a destruirse, a pesar de su importancia, esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Seleccionar el 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: Sandra Marcela Sánchez Cargo: LIDER DE SERVICIOS GENERALES Fecha: 25/01/2024		Nombre: JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO Fecha: 25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 142 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-19	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES ✓ Escritura Pública ✓ Licencia de Construcción ✓ Plano ✓ Concepto técnico ✓ Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones 		Papel	5	15			X	X	<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la empresa, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<ul style="list-style-type: none"> ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental 		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 143 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE VEHÍCULOS ✓ Factura de compra ✓ Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio - SOAT ✓ Certificado de Revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes. ✓ Tarjeta de propiedad ✓ Improntas ✓ Polizas y seguros ✓ Acta de adjudicación, remate o venta 		Papel	5	10	X		X		<p>Documentos con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal que le permite al interesado constatar los datos del vehículo a nivel nacional. El tiempo mínimo de conservación de la Hoja de vida vehicular es de quince (15) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, parque automotor que posee la Empresa, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. En algunos casos pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permiten conocer cuáles eran las acciones de la Entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada de Gensa, se deben conservar de manera permanente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<ul style="list-style-type: none"> ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental 		<p><i>Sandra Marcela Sánchez</i></p> <p>Nombre: SANDRA MARCELA SANCHEZ</p> <p>Cargo: LIDER DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>Fecha: 25/01/2024</p>		<p><i>Julián Andrés Vasco Loaiza</i></p> <p>Nombre: JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</p> <p>Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</p> <p>Fecha: 25/01/2024</p>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 144 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-22	■ HISTORIAS LABORALES ✓ Contrato de trabajo ✓ Aceptación de contrato y entrega de funciones ✓ Documentos de identificación ✓ Hoja de Vida ✓ Soportes documentales de estudios ✓ Soportes documentales experiencia que acrediten los requisitos del cargo ✓ Certificado de Antecedentes Penales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios		Papel	2	80	X		X		Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), la certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las Entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Se establece un tiempo de retención entre 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la Historia Laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Se conservan los soporte originales y tecnológico Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo.
CONVENCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		ELABORÓ Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		APROBÓ Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 145 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración de Bienes y Rentas ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ✓ Afiliaciones de salud (EPS), pensión, cesantías, ARL, caja de compensación, Registros que señalen las situaciones administrativas del empleado: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. ✓ Evaluación del Desempeño. Comunicación de desvinculación o retiro de la Empresa, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, ✓ insubsistencia, terminación de contrato, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra Empresa. ✓ Exámenes médicos de retiro 		Papel							<p>Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital. Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se debe subir el documento digitalizado al SGDEA para garantizar su preservación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico en su soporte original para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 146 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
140-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informes a los entes de control		Electrónico (PDF) PDF	2	8	X			X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 147 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-23.08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO <input checked="" type="checkbox"/> Informe		PDF	2	8		X				<p>Subserie documental donde se dictan las disposiciones sobre estado, cantidad y observaciones sobre la propiedad planta y equipo de Gensa. Esta serie documental da cumplimiento a la función 2. Elaborar y enviar mensualmente a la unidad de Finanzas Corporativas los informes requeridos sobre Propiedad Planta y Equipo, del manual de específico de responsabilidades, autoridades y competencias laborales, M-001Código DAL-013 - Profesional Servicios Generales, Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 148 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-24	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
140-24.01	<input type="checkbox"/> BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Banco terminológico de series y subseries documentales		Electrónico (PDF)	2	10	X			X	<p>Esta Subserie documental se convierte en una herramienta de estandarización para la armonización terminológica de las series y subseries documentales que se ven reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental de Gensa, donde los datos van acompañados de referencias y definiciones para su mejor comprensión y utilización. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 149 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-24.02	<input type="checkbox"/> CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación Documental		Papel	2	10	X			X		<p>Documentos en los cuales se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce Gensa, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 150 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-24.03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental		Electrónico (Excel)	4	20	X			X		Instrumento de Control según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 038 de 2002 del AGN, el cual describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo de Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LÍDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 151 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-24.04	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Plan institucional de Archivos <input checked="" type="checkbox"/> Decisión administrativa de Aprobación		PDF Papel	2	8	X			X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de Gensa. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 152 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-24.05	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental - PGD <input checked="" type="checkbox"/> Decisión administrativa de Aprobación		PDF Papel	2	8	X			X		<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024					
			25/01/2024			25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 153 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-24.06	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de retención documental <input checked="" type="checkbox"/> Decisión administrativa de Aprobación de las TRD <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Precomité Evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado convalidación de TRD <input checked="" type="checkbox"/> Metodología de implementación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el Registro Único de series documentales		Papel Papel Papel PDF PDF PDF PDF Electrónico (PDF) PDF	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>	Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 154 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-24.07	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de valoración documental <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico documental <input checked="" type="checkbox"/> Historia Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Decisión Administrativa de aprobación de las TVD <input checked="" type="checkbox"/> Actas de precomité Evaluador de Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité Evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Certificados convalidación de TVD <input checked="" type="checkbox"/> Metodología de implementación <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		Papel PDF PDF Papel PDF PDF PDF PDF	2	10	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Empresa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 155 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-25	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL										
140-25.01	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BASE DE DATOS DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Registro de datos del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Evaluaciones de los proveedores asignada por compras y contratación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de Sondeos de mercado y la gestión comercial <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de ordenes contractuales generadas durante cada mes <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de proveedores personas naturales		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	10	X			X		Subserie documental donde se consigna y monitorean a los proveedores, los cuales pueden acceder a la participación de solicitudes de contratación mediante el registro en la base de datos, es de forma digital y de actualización permanente, por lo que se conservan los historicos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 156 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-25.02	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BUENA NAVEGACIÓN EN INTERNET <input checked="" type="checkbox"/> Clausula de buena navegación en internet		PDF	2	3		X				<p>Subserie informativa con valor primario de tipo administrativo sustentada en la clausula del buen uso de las herramientas informáticas, que permite definir lo que está permitido o no a la hora de utilizar la red y establecer conexiones en Internet, con el fin de que los trabajadores de la empresa puedan realizar sus actividades en un entorno seguro y de calidad. Los tiempos de retención son cinco (5) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 157 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-25.04	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Registro de control de cintas de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Registro de elaboración de backup		Electrónico (Drive) Electrónico (Drive)	1	10	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, donde se consignan las copias de seguridad de correos electrónicos institucionales, usuarios que se desvinculan de Gensa y cada uno de los servidores para alojamiento de información, compone la memoria de Gensa tanto misional como administrativa, esta información es de actualización permanente, se debe conservar en su soporte original; las cintas se deben conservar a través del custodio de discos, garantizando la migración de la información de formatos obsoletos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 158 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-25.05	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de control de petición, queja, reclamo, solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de control de comunicaciones internas y externas <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de control de préstamo de documentos		Papel Papel Papel	2	8		X				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por los funcionarios competentes de Gensa, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas, lo cual se encuentra contemplado en el Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001. Por perder los valores administrativo, legal y técnico, se procederá a su eliminación. Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 159 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-25.14	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TAREAS DE ALTO RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> Registro de inspección integral de áreas de trabajo - centrales de generación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de rutas y/o visitas de inspeccion y seguimiento, identificación de peligros e impactos <input checked="" type="checkbox"/> Permiso trabajo en mantenimiento electrico <input checked="" type="checkbox"/> Permiso integral de trabajo (trabajo en alturas, espacio confinado, izaje de cargas) <input checked="" type="checkbox"/> Registro de bloqueo energia peligrosa <input checked="" type="checkbox"/> Registro de analisis de trabajo seguro		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel	3	17		X				Sustentado en el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Subserie documental con valores primarios de tipo informativo y administrativo, que sirve para inspeccionar y dejar constancia de las actividades permitidas que generan alto riesgo en los trabajadores de Gensa y cada una de las Plantas. Los tiempos de retención son (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de tres (3) años en el Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 160 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ NÓMINA 										
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Certificado de registro presupuestal. ✓ Registro de novedades de nómina. ✓ Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. ✓ Planillas de nómina liquidada para pago ✓ Nómina electrónica ✓ Memorando ✓ Registro de pagos a terceros 		<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Electrónico (Excel) Electrónico (Excel) Electrónico (Excel) Electrónico (Excel) Papel Papel 	2	80				X	X	<p>Subserie que refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la liquidación de la nómina a través del sistema HEINSOHN. Agotados los valores primarios de tipo Administrativo y contable, no se evidencian valores secundarios. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se elaboró el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan eligiendo Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico del quince (15%) aproximadamente representado en las nóminas de junio y diciembre; ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:		JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:		PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:		25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 161 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-32	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
140-32.02	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO <input checked="" type="checkbox"/> Plan Anticorrupción y atención al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Decisión administrativa de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción		PDF Papel Electrónico (PDF)	5	5	X			X		<p>Subserie documental de tipo administrativo construido según lo establecido con los Decretos 124 del 26 de enero de 2016 y el 1499 de 2017 del 11 de septiembre de 2017. Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano de Gensa y contempla entre otros el mapa de riesgos de corrupción de la institución, las medidas concretas de mitigación y las estrategias anti trámites. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u> 25/01/2024		Fecha: <u>25/01/2024</u> 25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 162 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-32.03	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/> Plan Anual de Adquisiciones		PDF	2	18			X	X	<p>Son documentos con valores primarios de tipo Administrativo, legal y contable, o máximo de fondos disponibles para el gasto de Gensa. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda una selección cualitativa cronológica, así:</p> <p>Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes, se debe conservar el segmento seleccionado la demas población se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 163 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-32.08	<input type="checkbox"/> PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan de conservación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación		PDF Papel	2	8	X		X		<p>Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Contiene valores primarios de tipo administrativo y valores secundarios de carácter social, patrimonial, cultural, investigativos e históricos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 164 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-32.09	<input type="checkbox"/> PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Plan de emergencia y evacuación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de capacitación y entrenamiento <input checked="" type="checkbox"/> Registro de evaluación de simulacro		PDF Papel PDF	3	17	X			X		Sustentada en el Decreto 1072 de artículo 2.2.4.6.25. Subserie documental que refleja el análisis de vulnerabilidad que permite identificar las posibles amenazas, que permite definir procedimientos para controlar cada riesgo y emergencias que se pudieran presentar como asonadas, sismos, explosiones, incendios, atentados terroristas, desplazamientos en Gensa y cada una de las Plantas. subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo y legal valores secundarios históricos que sirven para dar testimonio de planes preventivos de actuar en una época. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> CARGO: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 165 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-32.11	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN DE RIESGO INTEGRAL <input checked="" type="checkbox"/> Matrices de Riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Historicos de eventos riesgos		Electrónico (Excel) Electrónico (Excel)	5	5	X		X		Subserie sustentada por la norma ISO 9001:2015 que sirve como sistema integral de gestión de riesgos corporativos, en la actualidad, una de las principales prioridades de las organizaciones, su misión es básicamente, detectar oportunamente los diversos riesgos que pueden afectar a la empresa para, de esta forma, generar estrategias que se anticipen a ellos, con el objetivo de convertirlos en oportunidades de rentabilidad para la empresa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 166 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-32.15	<input type="checkbox"/> PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO <input checked="" type="checkbox"/> Plan de conservación documental <input checked="" type="checkbox"/> Acto de aprobación		PDF Papel	2	8	X		X		<p>Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de Gensa. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Contiene valores primarios de tipo administrativo y valores secundarios de carácter social, patrimonial, cultural, investigativos e históricos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 167 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-32.21	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico de seguridad vial <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales		PDF PDF Papel	2	8	X			X		Sustentado por la Resolución Nº 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la Resolución N 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Documento que establece la agrupación documental que evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte por Gensa, para reducir los accidentes viales. Contiene valores primarios de tipo administrativo y valores secundarios de carácter social, investigativos e históricos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y teniendo en cuenta que iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda al Municipio, tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 168 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-33	■ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
140-33.01	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ✓ Solicitud de Transferencias Primarias ✓ Cronograma de transferencias documentales primarias ✓ Plan de transferencias ✓ Oficio remitario		Papel Electrónico (Excel) PDF Papel	2	5	X			X	Documentos de tipo administrativo y técnico que se sustenta en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Subserie que contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de archivo de gestión al Archivo Central de Gensa, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. Contiene valores primarios de tipo administrativo y valores secundarios de carácter social, patrimonial, cultural, investigativos e históricos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 169 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-33.02	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de transferencias secundarias <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Transferencia Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Transferencias secundarias <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Oficialización de Transferencia Secundaria		Papel Electrónico (PDF) Electrónico (Excel) PDF Papel	2	10	X			X		<p>Subserie que tiene su soporte legal en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. En ella se encuentra reflejado el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al Archivo Central de Gensa, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Contiene valores primarios de tipo administrativo y valores secundarios de carácter social, patrimonial, cultural, investigativos e históricos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte original y se debe trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024					
			25/01/2024			25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 170 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-34	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS GENERALES <input checked="" type="checkbox"/> Póliza		Papel	2	10		X				<p>Subserie documental que da nombre a aquellas pólizas en las que se aseguran bienes, personas y servicios. Los tiempos de retención son doce (12) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 171 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-35	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS										
140-35.01	<input type="checkbox"/> PROCESOS DE LEGALIZACIONES DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Formato de legalización de viajes <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de la comisión		Papel Papel Papel	2	18		X				<p>Son documentos con valor primario de tipo Administrativo y contable, en las cuales se resumen la legalización de comisiones viáticos o viajes del personal administrativo y operativo de Gensa y los cuales se soportan en el Artículo 354, de la Constitución Política de Colombia, y el artículo 28, Ley 962 de 2015. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 172 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-36	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del trámite contractual. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación del CDP. <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas no seleccionadas. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre del proceso. <input checked="" type="checkbox"/> Declaratoria desierta.		Papel Papel PDF Papel Papel	2	18		X				<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas no seleccionadas. En algunos casos presentan la documento por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la solicitud. La subserie goza de valores administrativos, legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. La documentación no goza de ninguna prescripción dada a partir de la norma colombiana. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe iniciar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de sus valores primarios; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>Julián Andrés Vasco Loaiza</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 173 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
140-37	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS									
140-37.03	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS ✓ Queja, informe ✓ Auto inhibitorio ✓ Auto de apertura ✓ Citación de notificación ✓ Práctica de pruebas ordenadas ✓ Recursos de apelación ✓ Auto de investigación ✓ Auto de pliego de cargos ✓ Auto de archivo ✓ Defensor de oficio ✓ Auto de pruebas ✓ Recurso ✓ Alegatos de conclusión ✓ Fallo de primera instancia ✓ Recurso proceso disciplinario ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Resolución	D-120	Papel	5	10			X	X	Documentos de valor administrativo y jurídicos Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la Empresa para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se elaboró el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente; cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan eligiendo Muestreo Selectivo del diez por ciento (10%) aproximadamente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe transferir al archivo histórico el segmento seleccionado, la documentación que no sea seleccionada se eliminará en soportes digitales, físicos y electrónicos, el proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 174 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-38	■ PROGRAMAS										
140-38.01	<input type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO - PACyE ✓ Necesidad de Capacitación del Personal ✓ Solicitud de inscripción a capacitación ✓ Registro de asistencia ✓ Registro de transferencia de conocimiento ✓ Registro de Asimilación de conocimiento ✓ Registro de capacitación, inducción y Reinducción ✓ Evaluación de la Capacitación	F-038 F-158 F-029 M-002-031 DAL F- 122 F-050	Papel Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Papel	2	8	X			X		<p>Sustentado por decreto 1567 de 1998 de presidencia, Decreto 1083 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública. Subserie documental con carácter informativo, administrativo, en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencia, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacitación laboral de empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas establecidas en Gensa; se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, en tanto sirven como apoyo para la reconstrucción de la memoria histórica y sus procesos y preocupaciones para su buen desempeño en el tiempo. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 175 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-38.02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUAL DE BIENESTAR <input checked="" type="checkbox"/> Programa anual de bienestar <input checked="" type="checkbox"/> Informe de ejecución		PDF PDF	3	5	X			X		<p>Subserie con valor informativo, administrativo que refleja las actividades orientadas a las actividades que impactan en la realización de planes, programas o proyectos en relación al desarrollo físico, psicoafectivo, social, cultural que incluye a los colaboradores de Gensa. Posee valores secundarios de tipo históricos que sirven como apoyo para la reconstrucción de la Memoria en que se dé cuenta de los diversos elementos del desarrollo humano. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 176 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-38.03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Promoción de la Salud y Prevención de las Enfermedades <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Prevención Consumo de Sustancias Psicoactivas <input checked="" type="checkbox"/> Programa Pausas Activas y "Yo Soy en sus 5 dimensiones" <input checked="" type="checkbox"/> Encuesta del Perfil Sociodemográfico <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias ejecución de programa <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia		PDF PDF PDF Papel TIFF Papel	3	17		X				<p>Sustentado en el Decreto 1072 de 2015. Subserie documental de carácter informativo y administrativo, que refleja las acciones y procedimientos integrales que velan por la toma de medidas que conlleven a mitigar o controlar el riesgo que afecten la seguridad y salud de lesiones, o enfermedades de los funcionarios de Gensa. Los tiempos de retención son (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de tres (3) años en el Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: 25/01/2024		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: 25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 177 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-38.04	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Elementos de Protección Personal <input checked="" type="checkbox"/> Formato de entrega de elementos de protección personal <input checked="" type="checkbox"/> Formato de entrega de dotación al personal <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de revisión de extintores portátiles <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de revisión de elementos de Botiquín Portátil <input checked="" type="checkbox"/> Inspección De Vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Aplicación De Pruebas De Alcohólimetría <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Accidentes y/o Incidentes de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Informes de la Administradora de riesgos laborales <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Actos y/o Condiciones Inseguras		PDF Papel Papel PDF PDF Papel Papel Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel	3	17		X				<p>Sustentado en el Decreto 1072 de 2015. Subserie documental con valor informativo, administrativo que refleja medidas en el marco de adecuados espacios laborales, así como la vigilancia para el cumplimiento del programa, como la utilización de herramientas de protección para la de los trabajadores. Los tiempos de retención son (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de tres (3) años en el Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 178 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-38.09	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE MEDICINA DEL TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Lista de Chequeo Historia Medica Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento Informado <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento y Control Historia Medica Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Valoracion Medica Ocupacional <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Aptitud Medica Laboral		Papel	3	17		X				<p>Sustentado en el Decreto 1072 de 2015. Subserie documental con valor informativo, el seguimiento médico ocupacional y de las condiciones de salud al trabajador, así como la vigilancia para el cumplimiento del programa. Los tiempos de retención son (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de tres (3) años en el Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024					
			25/01/2024			25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 179 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA							CÓDIGO:	140			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
140-38.11	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Subprograma de medicina preventiva y del trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Subprograma de Higiene Industrial <input checked="" type="checkbox"/> Subprograma de Promoción y prevención		PDF PDF PDF	3	17		X				<p>Sustendado en el Decreto 1443 de 2014 - Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Ministerio de Trabajo. Subserie documental que posee valor informativo, administrativo, que refleja los subprogramas orientadas a la promoción y mantenimiento de la salud del trabajador, en procura que el trabajo no conduzca al deterioro del estado físico y mental, en el ejercicio de sus funciones al tiempo que se dan acciones dirigidas a ambiente de trabajo. Los tiempos de retención son (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Informes de Gestión es de tres (3) años en el Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 180 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
150-02.07	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE FINANZAS Y ESTRATEGIA ✓ Acta de reunión		Papel	2	8	X			X	Documentos de carácter administrativo y financiero con creación según Acuerdo No.343 de febrero 22 de 2023. En ellos se reflejan los resultados de supervisión de los Estados Financieros, el seguimiento a la gestión financiera de la Sociedad (inversiones y optimización del portafolio), la preparación del presupuesto anual y en el desempeño de la organización para cumplir con sus ingresos y gastos presupuestados. Agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico ya que estas actas se relacionan actuaciones de gran importancia para Gensa en la consolidación financiera. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 181 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-02.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO - CAF <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité para la administración del fondo		Papel	2	8	X			X		<p>Esta subserie se sustenta según R-004 Reglamento para la utilización de los recursos del fondo de Autoseguro del 30 de enero de 2016. Ley 42 de 1993 artículo. Estos documentos sirven de órgano asesor interno en GENSA estructurado para ejecutar el gasto del fondo de Auto seguros, ante la ocurrencia de eventos desfavorables. Tiene valores primarios de tipo administrativo y legalmente valores secundarios de carácter histórico por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Empresa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 182 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-02.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión		PDF	2	4		X				<p>Subserie documental que sustenta las reuniones de programación de actividades de cada una de las áreas, en estas se consolidan las opiniones del equipo de trabajo, tiene valor de tipo administrativo, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura ya que los temas tratados en las actas son socializaciones de actividades a desarrollar. Los tiempos de retención son seis (6) años contados a partir de la emisión del acta, el tiempo mínimo de conservación de la subserie Actas de Grupos Primarios es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		<i>Julián Andrés Vasco Loaiza</i>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Nombre: SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre: JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Cargo: LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO							
		Fecha: 25/01/2024		Fecha: 25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 183 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
							CÓDIGO:	150		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-05	<ul style="list-style-type: none"> ■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 			2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación del Anteproyecto ✓ Anteproyecto del presupuesto de ingresos ✓ Anteproyecto del presupuesto de gastos ✓ Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto ✓ Registro de Clasificación económica de los gastos ✓ Refrendación del presupuesto ✓ Solicitud de traslado presupuestal ✓ Solicitud de Vigencias Futuras - Ficha Técnica 		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Papel							Documentos con valores primarios de tipo legal y contable sustentados en el Decreto 1068 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, reflejan documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados, permite evidenciar de manera detallada, las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido para la Empresa. Esta subserie se conserva de manera permanente ya que tiene valores secundarios de carácter histórico que puede servir como fuente de consulta para investigaciones económicas en los casos en que la ejecución del presupuesto no se dio de la manera indicada o cuando desaparecen rubros del presupuesto y este no se ejecutó. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
■	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
□	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
✓	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 184 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-06	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES			2	3		X				<p>Serie documental con valor primario de tipo administrativo. Documento que dispone medida u orden emanada por la Alta Dirección de la Organización, a través de las cuales, se implementan planes y políticas que orientan el quehacer de la sociedad, frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión empresarial, estas comunicaciones tienen por objeto informar acerca de un hecho o situación específica (horarios especiales, novedades de personal...) que no altera la naturaleza de las operaciones, normas o procedimientos de la Entidad. El tiempo mínimo de conservación de la Subserie circulares informativas es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores sobre aspectos de carácter netamente administrativos, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
150-06.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS										
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular		PDF								
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 185 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-07	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES										
150-07.01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante Contable de Egreso <input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	18		X			<p>Son documentos con valor primario de tipo Administrativo y contable, en las cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de Gensa y los cuales se soportan en el Artículo 354, de la Constitución Política de Colombia. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u> 25/01/2024		Fecha: <u>25/01/2024</u> 25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 186 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-07.02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	18		X				<p>Son documentos con valores primarios de tipo Administrativo, legal y contable, en las cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de Gensa. En estos se resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 187 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
							CÓDIGO:	150		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-09	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS									
150-09.04	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TRIBUTARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud concepto tributario <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta de concepto tributario		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8		X			Documentos con valores primarios de tipo administrativo y legal. Los conceptos tributarios son documentos que hablan sobre la acción de pagar las obligaciones contraídas con el fisco, esquema, régimen o sistema tributario vigente que es establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Los tiempos de retención son diez (10) años contados a partir de la emisión del concepto o las respuestas a las solicitudes emitidas por la autoridad competente y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		ELABORÓ Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		APROBÓ Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 188 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-10	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES									
150-10.01	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Extractos bancarios <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación bancaria		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	18		X			<p>Documentos de tipo administrativo y contable, en los cuales se consolidan las comparaciones entre los datos informados por financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Empresa contable, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 189 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-16	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
150-16.01	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de Impuestos sobre las ventas - IVA y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago		Papel Electrónico (PDF)	2	18		X			Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable en el cual se relacionan todos los soportes presentados por Gensa a la administración de impuestos, para dar cuenta de las ventas de servicios, productos y prestación de asesorías, conforme a lo señalado en el Art. 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> CARGO: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 190 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-16.02	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de de industria y comercio <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago		Papel Electrónico (PDF)	2	18		X				<p>Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable en el cual se relacionan todos los soportes presentados por Gensa en el ejercicio o realización de la actividad industrial, comercial o de servicios en el municipio. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 191 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-16.03	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de renta <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago		Papel Electrónico (PDF)	2	18		X				<p>Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable en el cual se relacionan todos los soportes presentados por Gensa a la administración de impuestos, ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 192 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-16.04	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de retención de industria y comercio <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago		Papel Electrónico (PDF)	2	8		X				Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable en el cual se relacionan todos los soportes presentados por Gensa sobre la retención del Impuesto de Industria y Comercio, proceso en el que se retiene un valor al proveedor y que luego se paga al municipio. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 193 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-16.05	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de retención en la fuente <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago		Papel Electrónico (PDF)	2	18		X				<p>Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable en el cual se relacionan todos los soportes presentados por Gensa a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 194 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-16.06	<input type="checkbox"/> ESTAMPILLAS CONTRIBUCIONES DE OBRA <input checked="" type="checkbox"/> Estampilla contribuciones de obra <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago		Papel Electrónico (PDF)	2	18		X				Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable con carácter obligatorio a un ente público municipal o departamental, con ocasión de una obra realizada con fines de utilidad pública pero que proporciona ventajas especiales para la empresa. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 195 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-16.07	<input type="checkbox"/> ESTAMPILLAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Estampillas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		Papel Electrónico (PDF)	2	18		X				<p>Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable deducibles del impuesto de renta, en el cual deben abordarse como una expensa necesaria para generar el ingreso de acuerdo al artículo 107 del estatuto tributario. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 196 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-18	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS									
150-18.01	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL <input checked="" type="checkbox"/> Estado de situación financiera <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultados integral <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cambios en el patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Estado de flujo de efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Anexo al estado de flujo de efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Notas a los estados financieros		Papel	2	8	X			X	Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable, en los cuales se consigna la información que es preparada para satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación de uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 197 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
						CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
150-23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe a Ente de Control		Electrónico (PDF) PDF	5	5	X			X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, informativo y legal, sustentable en la Ley 142 de 1994 de régimen de los servicios públicos domiciliarios, Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia artículos 119 y 2778, esta subserie documental hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a Gensa. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación y migración. seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>						



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 198 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos					
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA												
						CÓDIGO:	150					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	CT	E	M	S			
150-23.05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte SIIF <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Ejecución presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación en web.		Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal u contable Ley 610 de 2000 y contables Ley 962 de 2005, artículo 28, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. El presupuesto puede ser ejecutado por el sistema financiero de Gensa o por el sistema de presupuesto y giro de regalías- SPGR. Posee valores secundarios de carácter histórico que permite evidenciar de manera detallada (mes a mes o de manera trimestral) las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido para la Empresa. Puede servir como fuente de consulta para investigaciones económicas en los casos en que la ejecución del presupuesto no se dio de la manera indicada o cuando desaparecen rubros del presupuesto y este no se ejecutó. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5..</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ								
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA						
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	SANDRA MARCELA SANCHEZ		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Fecha:	25/01/2024						
			25/01/2024				25/01/2024					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 199 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-23.15	<input type="checkbox"/> INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS <input checked="" type="checkbox"/> Informe sobre el estado de las finanzas		Electrónico (PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie de valor administrativo, que evidencia la situación fiscal de la empresa, con el objeto de adelantar procesos de mejora en la capacidad de gestión y diseño de estrategias para el fortalecimiento fiscal; por tanto, presenta valor histórico toda vez, que sirve de insumo para evidenciar ejercicios de vigilancia financiera de la empresa. De esta manera anticipar las eventuales utilidades o pérdidas de la empresa y cada uno de sus proyectos. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe garantizar la autenticidad y durabilidad del soporte electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	<i>Sandra Marcela Sánchez</i>		<i>Julián Andrés Vasco Loaiza</i>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Nombre: SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre: JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Cargo: LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO							
		Fecha: 25/01/2024		Fecha: 25/01/2024							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 200 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
							CÓDIGO:	150		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-25	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL									
150-25.03	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONCILIACIÓN DE CONVENIOS <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos de control de conciliación financiera de convenios		Electrónico (PDF)	2	18		X			<p>Documentos en los cuales se consolidan las comparaciones entre los convenios de recursos públicos. Tiene valores primarios de tipo Administrativo, legal, fiscal y contable, corresponde a dineros producto de convenios con Entidades del estado. Los tiempos de retención son veinte (20) años a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>	Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>	Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>	Fecha:	<u>25/01/2024</u>					



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 201 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-25.06	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENCARGOS FIDUCIARIOS DE CONVENIOS <input checked="" type="checkbox"/> Encargo fiduciario		Electrónico (PDF)	2	18		X			<p>Subserie de carácter informativo y con valor administrativo y contable que sirve para llevar control de los encargos fiduciarios entregados para el adecuado y oportuno seguimiento. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 202 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-25.07	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE OPERACIONES DE COBERTURA DE RIESGO CAMBIARIO <input checked="" type="checkbox"/> Instrumento de control de cierre de operación		Electrónico (PDF)	2	8		X				Subserie utilizada como mecanismo de cobertura mediante el cual la empresa obtiene una tasa de cambio fija a futuro, quedando inmune ante movimientos adversos en el tipo de cambio. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.

CONVENCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	ELABORÓ Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>	APROBÓ Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>
---	--	---



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 203 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-26	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES AUXILIARES <input type="checkbox"/> Libros contables auxiliares		Papel	2	18		X				<p>Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable. Subserie documental que presenta en los inventarios, los débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad de Gensa tal como lo indica el Régimen de Contaduría Pública. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 10

Página 204 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos			
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
						CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
150-27	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
150-27.01	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO <input checked="" type="checkbox"/> Libro Diario		Papel	2	20		X			Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable. Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad de Gensa tal como lo indica el Régimen de Contaduría Pública. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<i>Sandra Marcela Sánchez</i> SANDRA MARCELA SANCHEZ		Nombre:	JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	LIDER DE SERVICIOS GENERALES		Cargo:	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	25/01/2024		Fecha:	25/01/2024				



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 205 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-27.02	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR <input checked="" type="checkbox"/> Libro mayor		Papel	2	20	X			X		<p>Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable. Subserie documental de tipo administrativo y contable que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes de Gensa. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veintidos (22) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente. Se debe digitalizar la totalidad del documento en el archivo de gestión garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo central para garantizar su conservación ante la manipulación seg. Artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5.</p>
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u> Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u> Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u> Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 206 de 208

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-28	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
150-28.01	<input type="checkbox"/> LIBRO DE INGRESOS <input checked="" type="checkbox"/> Libro de registro de ingresos		Papel	2	18		X				Documento con valores primarios de tipo administrativo, legal y contable. Subserie documental donde deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 207 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total <th>M</th> <td>Medios Tecnológicos</td>	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
						CÓDIGO:	150				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-28.02	<input type="checkbox"/> LIBRO DE VIGENCIAS FUTURAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Vigencias Futuras - Ficha Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de aprobación de vigencias futuras por la Junta Directiva <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) <input checked="" type="checkbox"/> Libro de Vigencias Futuras	F-041	Electrónico (PDF) Papel Papel Papel	2	18		X			<p>Documentos contables con sustento normativo en la Ley 819 de julio 09 de 2003 art. 10 la cual deroga el Art. 9 de la Ley 179 de 1994. En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, En estos se reflejan las operaciones realizadas por Gensa en las vigencias actuales y las cuales son cargadas al presupuesto de una vigencia posterior (Ley 962 de 2005 art 28). Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>	
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre: <u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre: <u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo: <u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo: <u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha: <u>25/01/2024</u>		Fecha: <u>25/01/2024</u>							



Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código D-019

Vigencia 23-Feb-2024

Versión 10

Página 208 de 208

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	M	Medios Tecnológicos				
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	S	Selección				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA							CÓDIGO:	150			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
150-32.05	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALIZADOS DE CAJA - PAC <input checked="" type="checkbox"/> Plan Anual de Caja – PAC <input checked="" type="checkbox"/> Registro de Modificaciones del PAC		PDF Electrónico (PDF)	2	18		X				Son documentos con valores primarios de tipo Administrativo, legal y contable, por lo cuales se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo de fondos disponibles para el gasto de Gensa. Los tiempos de retención son veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, el tiempo mínimo de conservación es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Art. 134 de Decreto 2649 de 1993 . Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos por pérdida de su valor primario; no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por Servicios Generales. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos y picado para documentos físicos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
CONVENCIONES		ELABORÓ		APROBÓ							
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	<u>Sandra Marcela Sánchez</u>		Nombre:	<u>JULIÁN ANDRÉS VASCO LOAIZA</u>					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	<u>LIDER DE SERVICIOS GENERALES</u>		Cargo:	<u>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	<u>25/01/2024</u>		Fecha:	<u>25/01/2024</u>					