

LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN

**TABLAS DE
RETENCION
DOCUMENTAL**

FEBRERO 2019



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
01 01-01	ACTAS ACTAS DE COMITE -Citación -Orden del día -Anexos.	1	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente porque posee valores secundarios para la Cooperativa.
01-02	ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION -Listado de asistencia -Acta -Informes -Anexos.	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente porque posee valores secundarios para la Cooperativa. Se recomienda digitalizar esta serie documental desde su producción para facilitar su consulta y conservación.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

[Signature]

Asistente de Gerencia

[Signature]

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
01-03	ACTAS DE ASAMBLEA -Listado de asistencia -Acta -Informes -Anexos.	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, se transfiriere al Archivo Histórico para su conservación permanente porque posee valores secundarios para la Cooperativa.	
01-04	ACTAS DE JUNTA DE VIGILANCIA -Listado de asistencia -Acta -Informes -Anexos.	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, se transfiriere al Archivo Histórico para su conservación permanente porque posee valores secundarios para la Cooperativa. Se recomienda digitalizar esta serie documental desde su producción para facilitar su consulta y conservación.	

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Subasta Montoya S

Asistente de Gerencia

Paul Sebastian Montoya A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
01-05	ACTAS DE REUNIONES -Listado de asistencia -Acta -Informes -Anexos.	1	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, se transfiriere al Archivo Histórico para su conservación permanente porque posee valores secundarios para la Cooperativa.
02 02-01	ACUERDOS ACUERDOS CONSEJO DE ADMINISTRACION	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, se transfiriere al Archivo Histórico para su conservación permanente porque posee valores secundarios para la Cooperativa. Se recomienda digitalizar esta serie documental desde su producción para facilitar su consulta y conservación.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

[Signature]
Asistente de Gerencia

[Signature]
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D		S
03 03-01	AUTORIZACIONES PERMISOS AL PERSONA	2	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 3% por año en el Archivo Histórico.
03-02	DELEGACIONES	2	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 3% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

Analista de Administración Documental

[Firma]
[Firma]



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
04 04-01	COMUNICACIONES DERECHOS DE PETICION -Solicitud -Respuesta -Soportes documentales.	2	5				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccione una muestra del 1% por asuntos que hayan cobrado relevancia para la entidad, los restantes proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso.
04-02	MEMORANDOS (comunicación interna)	2	3				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Selva Montoya S

Asistente de Gerencia

Yuan Gabriel Ortiz A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
04-03	SOLICITUDES -Solicitud -Respuesta -Soportes documentales.	2	4				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccione una muestra del 1% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.
04-04	CIRCULARES (circular interna)	2	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico únicamente las circulares cuyo contenido es normativo; las de carácter informativo proceder a eliminar.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

S. B. - M. A. S.

Asistente de Gerencia

M. A. S.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
05 05-01	CONTRATOS CONTRATO DE CONSULTORIA -Propuesta -Pólizas -Contrato -Actas -Informe.	2	20					X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.
05-02	CONTRATO DE POLIZAS Y SEGUROS -Propuesta -Pólizas -Contrato -Actas -Informe	2	20					X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Martínez

Asistente de Gerencia

Francisco Gabriel Ortiz A

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION					DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
05-03	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS -Propuesta -Pólizas -Contrato -Actas -Informe.	2	20						X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.
05-04	CONTRATO DE OBRA -Propuesta -Pólizas -Contrato -Actas -Informe	2	20						X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Alfonso Caballero A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
05-05	CONTRATO DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS -Propuesta -Pólizas -Contrato -Actas -Informe.	1	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

- AG: Archivo Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S
Asistente de Gerencia
Francisco Rodríguez A.
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
06 06-01	CONVENIOS CONVENIOS DE DOCENCIA -Solicitud -Hoja de vida -Contrato -Novedades -Seguridad social.	3	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.
06-02	CONVENIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO -Solicitud -Hoja de vida -Contrato -Novedades -Seguridad social	3	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Mantajes
Asistente de Gerencia

Paula Alejandra Ortiz
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
07 07-01	INFORMES INFORMES A LA ASAMBLEA -Soportes documentales	5	15	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.
07-02	INFORMES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION -Soportes documentales	5	15	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Francisco Suband Espinoza A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
07-03	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL -Soportes documentales	2	10	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico como parte de memoria de la Cooperativa por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa.
07-05	INFORMES DE GESTION DE DESEMPEÑO -Soportes documentales	2	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Selección Montoya S

Asistente de Gerencia

Gerencia

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
08 08-01	PLANES PLANES DE ACCION -Informes -Documentos de soporte -Evaluación.	5	15	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.
08-02	PLAN DE INVERSION -Informes -Documentos de soporte -Evaluación	5	15	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Andrés Gabriel Alfaro

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
08-05	PLAN ANTICORRRUPCION -Informes -Documentos de soporte -Evaluación.	2	5				X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la Cooperativa. No desarrollan valores secundarios, cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, conservar una muestra representativa del 10% el restante proceder a eliminar. LEY 1474 DE 2011.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

S. L. Martínez
Asistente de Gerencia

Juan Pablo Ortiz A.
Analista de Administración Documental



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
09 09-01	PROCESOS JUDICIALES -Acción de tutela -Acción de cumplimiento -Demanda -Poder -Respuesta a la acción judicial -Soportes documentales -Fallos.	2	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% por polo de interés por año en el Archivo Histórico.
09-02	PROCESOS SELECCIÓN DE ASOCIADOS	2	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 1% en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables: *Sebastián Montoya S*
 Asistente de Gerencia
Sebastián Montoya S
 Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
09-03	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Reportes -Anexos -Citación -Actas descargos -Notificación	2	20				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3% en el Archivo Histórico.
09-04	PROCESOS DE ELECCION -Convocatoria -Listados -Registro de votantes -Acta de nombramiento	2	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 1% en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Martínez

Asistente de Gerencia

Spina Roberto Ortiz A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10 10-01	PROGRAMAS PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	5	15	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.
10-02	PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION	2	8			X		Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 1% en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sébastien Montoya
Asistente de Gerencia
Flora Patricia Ortiz

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10-03	PROGRAMA DE EVENTOS	2	3				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 1% en el Archivo Histórico.
10-04	PROGRAMA DE BENEFICIOS COOPERATIVOS	5	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 1% en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Substran Montoya
Asistente de Gerencia

Guillermo Ortiz A.
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10-05	PROGRAMA DE IMAGEN CORPORATIVA	5	15	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.
11 11-01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE GERENCIA	5	15	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

[Firma]

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
12 12-01	HISTORIAS HISTORIAS LABORAL -Hoja de vida -Fotocopia documento de identidad -Certificados de estudio -Examen médico de ingreso -Afilación a Seguridad social -Convenio de trabajo Asociado -Certificado curso Cooperativismo -Incapacidades -Recomendaciones medicas -Solicitud permisos -Sanciones disciplinarias -Carta terminación del convenio -Carta de renuncia -Aceptación renuncia -Liquidaciones -Embargos -Otrosí	1	80	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad. Luego trasladar al Archivo Central para su custodia. NOTA: Garantizando que dicha documentación este digitalizada, ubicada en la intranet y pueda reproducirse, se determina que UNICAMENTE se conservara el físico en carpeta de: -Hoja de vida -Convenio de trabajo -Examen de ingreso y egreso -Afilaciones a Seguridad Social -Recomendaciones medicas -Certificado curso Cooperativismo -Sanciones disciplinarias -Cartas terminación de convenio -Cartas de renuncia y de Aceptación de renuncia -Liquidaciones -Embargos -Otrosí

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Francisco Roberto Montoya A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
13 13-01	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	2	5				X	Una vez se actualicen y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra representativa del 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. La nueva versión reemplaza la anterior.
13-02	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	5				X	Una vez se actualicen y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra representativa del 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. La nueva versión reemplaza la anterior. Los protocolos y guías se conservan los originales en la Gerencia.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya

Asistente de Gerencia

Yousa Bernal Ortiz

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
14 14-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES -Consecutivo comunicaciones enviadas y recibida -Consecutivo de memorandos.	1	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por grado de importancia y transferir al Archivo Histórico y los demás eliminar.
14-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES -Comunicaciones recibidas y enviadas -Registro de circulares -Registro de memorandos.	1	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione una muestra aleatoria del 1% para transferir al Archivo Histórico y evidenciar el desarrollo administrativo de la Cooperativa, estos registros se elaboran en medio electrónico, por lo que se conservan en la copia de seguridad anual.
14-03	CONTROLES DE MENSAJERIA -Planilla entrega documentos	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar. LEY 594 DEL 2000.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Substancia - Montoya

Asistente de Gerencia

Jose Gabriel Ortiz

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
20 20-02	CERTIFICADOS CERTIFICADOS LABORAL -Solicitudes -Certificados	1	5				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 3% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

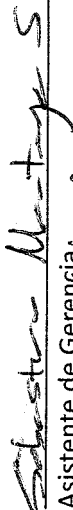

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables: 
Asistente de Gerencia

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
07 07-03	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL -Informe -Soportes documental -Oficio de remisión al ente de control.	2	10	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico como parte de la memoria de la Cooperativa por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

Sebastián Montoya S.
Francisco Gómez A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
07-08	INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS -Balance general -Estado de resultados -Balance comparativo -Estado de cambios en el patrimonio -Estado de cambios en la situación financiera -Estado de flujo en efectivo -Estado de pérdidas y excedentes comparativo -Notas a los estados financieros.	2	10	X				Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, trasladar tanto el soporte electrónico como el físico al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia,

[Firma]

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
07-09	INFORME PRESUPUESTAL -Ejecución de ingresos -Ejecución de gastos	2	15						X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 3 % por año en el Archivo Histórico.
07-10	INFORME DE CARTERA	2	15						X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 3 % por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

- AG: Archivo Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Martínez
Asistente de Gerencia

Francisco Roberto Ortiz A.
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D		S
07-11	INFORMES CONTABLES Conciliaciones Bancarias -Conciliación -Extractos bancarios -Notas bancarias -Boletín diario de bancos. Informe de flujo de caja -Boletín diario de caja -Formato cuadro de caja. Estados financieros -Informe y estado financieros	2	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del último asiento contable del año. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 1% por año y transferir al Archivo Histórico, los demás documentos se eliminan. De los estados financieros conservar el correspondiente al cierre del año. Los estados financieros aprobados anualmente son soporte documental de las Actas de Asamblea.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
14 14-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS DE FACTURACION -Facturas -Facturas de servicios -Soportes.	2	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.
14-02	REGISTROS -Registro y control de facturas -Nota -Respuestas	2	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

[Firma]

Analista de Administración Documental

[Firma]



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
15 15-01	INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES -Promesa de compraventa -Escritura -Certificado de tradición y libertad -Paz y salvo de impuestos -Comunicaciones -Acta de ingreso -Movimiento de inventario -Acta de recibo Movimiento de inventario -Registro de reintegros, traspasos, traslados. -Entradas -Salidas.	2	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, seleccionar una muestra aleatoria del 1% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar. Esta información es de actualización permanente razón por lo cual el documento a conservar será el inventario anual consolidado. Para los bienes inmuebles, el tiempo de retención en el archivo de Gestión cuenta a partir del momento en que el bien es dado de baja en el inventario. Cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya

Asistente de Gerencia

Guil Gabriel Ortiz A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
15-03	INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO Movimiento de inventario -Registros -Entradas -Salidas.	1	5				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, seleccionar una muestra aleatoria del 1% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.
15-04	INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	1	5				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, seleccionar una muestra aleatoria del 1% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. Esta información es de actualización permanente razón por lo cual el documento a conservar será el inventario anual consolidado.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S
Asistente de Gerencia

Guillermo Ortiz A.
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
16 16-02	DECLARACIONES TRANSFERENCIAS TRIBUTARIAS -Retención en la fuente -IVA -Industria y comercio -Medio magnético.	2	20				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico. Efectuar el procedimiento indicado según lo estipulado en el Código de Comercio en el Artículo 60.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

[Firma]

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
17 17-01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE -Documento de cuenta por pagar -Soporte documental de la cuenta	2	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

Analista de Administración Documental

Substancia Montoya S

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
17-02	COMPROBANTES DE EGRESO -Factura -Cuenta de cobro -Comprobante contable	2	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico. Efectuar el procedimiento indicado según lo estipulado en el Código de Comercio en el Artículo 60.
17-03	COMPROBANTE DE INGRESO -Recibo de caja -Copia de consignación	2	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de gerencia

Paula Gabriela Ortiz A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
17-04	COMPROBANTES DE NOMINA -Compensaciones -Aportes Salud, Pensión -Deducciones	2	80				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:
AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M/D: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firmas responsables: Sebastián Montes
Asistente de Gerencia
Juan Sebastián Montes
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
18 18-01	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCE	5	15	X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, trasladar al Archivo Histórico porque posee valores secundarios para la Cooperativa. Efectuar el procedimiento indicado según lo estipulado en el Código de Comercio en el Artículo 60.
18-02	LIBROS AUXILIARES	5	15				X		Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Asistente de Gerencia

[Firma]

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100								
19	AUXILIOS							
19-01	AUXILIO EXEQUIAL	2	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 1 % por año en el Archivo Histórico.
19-02	AUXILIO EDUCATIVO							
19-03	AUXILIO MATERNO							
19-04	AUXILIO CONTINGENCIA							
	-Solicitud							
	-Soportes documentales							

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Muñoz

Asistente de Gerencia

Flora Osorio

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
20 20-01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS RETEFUENTE -Solicitudes -Certificados	1	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra del 3 % por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sobesterio - Montoya S

Asistente de Gerencia

Guab Robinson Ortiz A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
21 21-01	LEGALIZACIONES VIATICOS Y COMISIONES DE SERVICIO -Solicitud -Reintegro transporte -Legalización de comisión	2	10				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 3% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Matijes

Asistente de Gerencia

Guillermo Cabral Ortiz

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO 1200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
07 07-06	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	5	15				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.
07-07	INFORME DE SOPORTE TECNICO	2	3				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice su conservación. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 1% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S
Asistente de Gerencia

Juan Roberto Ortiz A.
Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO 1200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
08 08-04	PLANES PLAN DE DESARROLLO DE SOFTWARE -Requerimiento -Casos de uso -Manuales	5	0		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Cooperativa, no desarrollan valores secundarios, cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 1474 de 2011, LEY 1712 de 2014, LEY 190 de 1995, ISO 31000.
10 10-06	PROGRAMAS PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS -Cronograma de Mantenimiento -Formato de Mantenimiento	1	1		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Cooperativa. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Paul Gabriel Ojeda

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
14 14-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS -COPIAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICOS	2	15	X				Se realiza back diario al servidor, se debe hacer copia seguridad del cierre la cual, cumplido los tiempos de retención en Archivo Central, se transfiriere al Archivo Histórico. Se debe garantizar las condiciones ambientales y de seguridad para la Administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de la información, de tal forma que garantice la conservación y la recuperación de la información en el tiempo. Ley 527 de 1999.
	LISTADO BASE DATOS SOFTWARE -Copia de la información de la red.							El back anual realizado a la base de datos y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central, trasladar al Archivo Histórico como memoria de la Cooperativa.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Subst... Montoya S

Asistente de Gerencia

Fernando Montoya S

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO 1200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
15 15-04	INVENTARIOS INVENTARIO DE SOFTWARE Y HARDWARE -Inventarios -Hoja de vida de equipos -Licencia de Software -Manual del Sistema (Instructivo operativo de la aplicación y ayuda en caso de problemas) -Manual de funcionamiento del usuario -Software instalado y la dirección de la red. Nota: Debe estar anexo las actualizaciones o mejoras que se hayan hecho en el tiempo.	2	10		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Cooperativa, no desarrollan valores secundarios, cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, proceder a eliminar. LEY 1474 de 2011, LEY 1712 de 2014, LEY 190 de 1995, ISO 31000, LEY 87 de 1993, LEY 734 de 2002. NOTA: Se actualiza el inventario cada año.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Martínez

Asistente de Gerencia

Yolanda Asbani Ortiz

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
16 16-01	DECLARACIONES TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES -Aportes Pensión -Aportes Salud -Aportes Riesgos Profesionales -Aportes Parafiscales	2	80				X	Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, conservar en un medio técnico que garantice a su conservación la autenticidad, la integridad y su legibilidad. Y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, conservando una muestra aleatoria del 3% por año en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Francisco Bernal J. A.

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
13 13-02	MANUALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS -Manual de Procedimientos de Administración Documental.	2	10					X	Una vez generada nueva versión y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 1% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.
13-03	MANUALES ARCHIVISTICOS -Tablas de Retención Documental -Tablas de Valoración Documental	2	10	X					Una vez se actualice y transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Central, transfírase al Archivo Histórico, por tratarse de un instrumento dispositivo se conserva permanentemente.

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Juan Gabriel Nieto A

Analista de Administración Documental



LA COMUNA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE MEDELLIN
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FEBRERO 14 DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LA COMUNA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION					DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
14 14-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL -Registro Préstamo de Documentos -Registro de Autorización Préstamo de Historias Laborales	2	5		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Cooperativa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan porque no posee valor secundario. Ley 594 del 2000.	
15 15-02	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES -Inventario de Transferencia Primaria -Inventario de Transferencia Secundaria -Inventario Único Documental -Inventario de Eliminación de Documentos. -Inventario Base de datos en Excel	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente. La subserie contiene información de los inventarios documentales de la Cooperativa, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio Histórico, cultural e investigativo.		

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firmas responsables:

Sebastián Montoya S

Asistente de Gerencia

Juan Gabriel Ortiz A.

Analista de Administración Documental