

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> HOGARES SUSTITUTOS				<b>CODIGO:</b> 5606	<b>FECHA:</b> NOVIEMBRE 2023			
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA:</b> DESARROLLO SOCIAL Y EMPRESARIAL					<b>HOJA: 1 DE 6</b>			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
<b>001</b>	<b>ACTAS</b>							
001.01	Actas de Entrega	2	3		X			Soportan únicamente la Gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.
001.02	Actas de Reunion	1	4		X			
<b>002</b>	<b>CAJA MENOR</b>							
002.01	Arqueos Caja Menor	2	8		X			Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores Administrativos y Contables, en cumplimiento con la Ley 962 de 2005 (Art. 28), se deja en Acta firmada por el Presidente y Jefe de Archivo del Comité de Archivo, según lo establece el Acuerdo 039-2002 del AGN-Archivo General de la Nación. Código del Comercio Art. 60 y Estatuto Organico del Sistema Financiero Art. 96. e debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
002.02	Caja Menor	2	8		X			
002.03	Legalizacion Caja Menor	2	8		X			
<b>003</b>	<b>CAPACITACIONES Y TALLERES</b>							
003.01	Capacitaciones Generales	2	3		X			Contiene la información sobre los Servicios de Capacitación del Programa de Hogares Sustitutos. Finalizada su etapa de Retención en el Archivo Central, se elimina.
003.02	Talleres Varios	2	3		X			

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
<b>004</b>	<b>COMPRAS</b>							
004.01	Certificaciones Capacidad de Compra	1	4		X			Una vez la serie cumpla los Tiempos de Retención Documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
004.02	Ordenes de Compra	1	4		X			
004.03	Requisicion de Compras	1	4		X			
<b>005</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
005.01	Comprobantes de Pago	2	8		X			Esta información se conservara conforme el Estatuto Contable lo indica. Su conservación entre las fases de Gestión y Central acumulara 10 años, según lo establece el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplidos los tiempos de Retention se eliminan, debido a que pierde su vigencia administrativa y contable, la información contenida en dichos documentos esta registrada en los Balances Generales de Contabilidad.
005.02	Comprobantes Diarios	2	8		X			
<b>006</b>	<b>CONTRATOS</b>							
006.01	Contratos de Aporte-ICBF	1	19		X			Los tiempos en años de Retención que se indican para el Archivo de Gestión y Central, igual que para la Disposición Final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993 en el Artículo 55 y la Ley 1150 de 2007. Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia Dueña del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
006.02	Contratos de Prestacion de Servicios	1	19		X	X		
006.04	Contratos Hogares Sustitutos	1	19		X	X		

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
<b>007</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>							
007.01	Consecutivo de Correspondencia Enviada	2	3	X				Subserie Documental de Valor Administrativo, testimonio del Control y la Gestión de las comunicaciones. En concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación en el Artículo 10. Por ser una Subserie Documental considerada de Valor Histórico, se deberá garantizar su conservación en medio físico, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico.
007.02	Planillas de Correspondencia de Entrada	1	4		X			Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion en el Archivo Central puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
007.03	Planillas de Correspondencia de Salida	1	4		X			
<b>008</b>	<b>DOTACION</b>							
008.01	Entrega de Dotacion	1	1		X			Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion en el Archivo Central puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
008.02	Legalizacion de Dotacion	2			X			
<b>009</b>	<b>HISTORIAS</b>							
009.01	Historias Clinicas	5	15		X			Se identificarán cada una de las historias clínicas que se vayan a eliminar, de lo cual levantarán un acta denominada "acta de eliminación", indicando la fecha y el número de expedientes a eliminar, que será firmada por el representante legal de la entidad, por el responsable del archivo de historias clínicas y por el revisor fiscal cuando normativamente deba tenerlo. Dicha acta, adicionalmente deberá contener el señalamiento expreso de que se ha cumplido con los tiempos de retención y conservación establecidos en la Resolucion 839 del 2017 en el Artículo 3.
009.02	Historias de Vida de NNA	2	78	X			X	Registra el proceso de vinculacion del NNA con la institución, es evidencia de su actuacion y soporte para la toma de decisiones. Finalizada su etapa de conservacion en el Archivo Central se digitaliza con fines de consulta.
009.03	Historias Laborales	2	78	X		X		El Tiempo de Retención se empieza a aplicar una vez el se ha termina el vinculo laboral. Seleccionar una muestra cualitativa del 5%. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia Dueña del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
009.04	Historias Madres Sustitutas	2	78	X			X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se les aplicará el proceso de Digitalización. . Conservación en Archivo de Gestión y Archivo Central de acuerdo a lo regulado en la Ley 734 de 2002-Código Único Disciplinario en el Artículo 30.
<b>010</b>	<b>HOGARES SUSTITUTOS</b>							
010.01	Registro Hogares Sustitutos	2	3		X			A los documentos se les aplica el proceso de Digitalización según lo establecido la Circular Externa 005 de 2012-AGN. Una vez la serie cumpla los Tiempos de Retención Documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
010.02	Niños, Niñas o Adolescentes y Acompañantes	3	7		X		X	
010.03	Becas	1	4		X			
010.04	Traslados	1	2		X		X	
010.05	Postulantes	2	1		X			
<b>011</b>	<b>INFORMES</b>							
011.01	Informes a Organismos de Vigilancia y Control	3	2		X		X	A los documentos se les aplica el proceso de Digitalización según lo establecido la Circular Externa 005 de 2012-AGN. Una vez la serie cumpla los Tiempos de Retención Documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
011.02	Informes Tecnicos ICBF	1	19		X		X	
011.03	Informes Varios	2	3		X		X	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
<b>012</b>	<b>NOMINA</b>							
012.01	Nomina Hogares Sustitutos	2	78			X		El Tiempo de Retención se empieza a aplicar una vez el se ha termina el vínculo laboral. Seleccionar una muestra cualitativa del 5%. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia Dueña del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
012.02	Nomina Niños, Niñas y Adolescentes	2	78			X		
<b>013</b>	<b>NUTRICION</b>							
013.01	Bienestatina	1	4		X			Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion en el Archivo Central puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
013.02	Entrega de Leches y Suplementos	2	3		X			
013.03	Hojas de Ruta	1			X			
<b>014</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>							
014.01	Buzon de Sugerencias	2	3		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal o Contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Dueño del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
014.02	PQRS	1	4		X			
<b>015</b>	<b>PLANES</b>							
015.01	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST	1	2		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal o Contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Dueño del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
015.02	Planes Generales	1	1		X			
<b>016</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
016.01	Programa ICBF	2	18		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal o Contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Dueño del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
016.02	Programas Generales	2	3		X			

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
<b>017</b>	<b>PROYECTOS</b>							
017.01	Aprobacion de Proyectos	1	4		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal o Contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Dueño del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
017.02	Proyecto Hogares Sustitutos	2	18		X			
<b>018</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>							
018.01	Empresas Prestadoras de Salud-EPS	2	78	X		X		El Tiempo de Retención se empieza a aplicar una vez el se ha termina el vínculo laboral. Seleccionar una muestra cualitativa del 5%. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia Dueña del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
018.02	Administradora de Fondo de Pensiones-AFP)	2	78	X		X		
018.03	Administradoras de Riesgos Laborales-ARL	2	78	X		X		
018.04	Cajas de Compensacion de Asignacion Familiar-CCAF	2	78	X		X		
018.05	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PILA	2	78	X		X		
<b>19</b>	<b>TUTELAS</b>							
019.01	Accion de Tutela	2	3			X	X	Seleccionar una muestra del 5%. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Dueño del Proceso, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en Archivo de Gestión y Central se establece conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002-Código Único Disciplinario en el Artículo 30.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACIÓN

E: ELIMINACIÓN

Firma: \_\_\_\_\_