

	<table border="1"> <tr><td>* Emplazamientos</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Recursos de reposición</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Testimonios</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Interrogatorios</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Informes Periciales</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Sentencias</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Recursos de apelación</td><td>x</td></tr> </table>	* Emplazamientos	x	* Recursos de reposición	x	* Testimonios	x	* Interrogatorios	x	* Informes Periciales	x	* Sentencias	x	* Recursos de apelación	x							<p>tiempos de retención estarán distribuidos de la siguiente manera, dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección de aquellos procesos donde se haya fallado a favor del peticionario, y se demuestre que las actuaciones de la compañía vulneraron los derechos fundamentales de los peticionarios.</p> <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>																
* Emplazamientos	x																																					
* Recursos de reposición	x																																					
* Testimonios	x																																					
* Interrogatorios	x																																					
* Informes Periciales	x																																					
* Sentencias	x																																					
* Recursos de apelación	x																																					
100.25.02	<table border="1"> <tr><td>PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS</td><td></td></tr> <tr><td>* Recursos de apelación.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Auto de investigación.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Auto de prórroga.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Auto de pliego de cargos.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Auto de archivo.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Defensor de oficio.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Auto de pruebas.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Recurso</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Alegatos de conclusión.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Fallo de primera instancia.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Recurso proceso contencioso administrativo.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Fallo de segunda instancia.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Antecedentes disciplinarios.</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Resolución.</td><td>x</td></tr> </table>	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS		* Recursos de apelación.	x	* Auto de investigación.	x	* Auto de prórroga.	x	* Auto de pliego de cargos.	x	* Auto de archivo.	x	* Defensor de oficio.	x	* Auto de pruebas.	x	* Recurso	x	* Alegatos de conclusión.	x	* Fallo de primera instancia.	x	* Recurso proceso contencioso administrativo.	x	* Fallo de segunda instancia.	x	* Antecedentes disciplinarios.	x	* Resolución.	x	2	8		x		x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos 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 52, ley 1437 de 2011.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección de aquellos procesos donde se haya fallado a favor del peticionario, y se demuestre que las actuaciones de la compañía vulneraron los derechos fundamentales de los peticionarios.</p> <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS																																						
* Recursos de apelación.	x																																					
* Auto de investigación.	x																																					
* Auto de prórroga.	x																																					
* Auto de pliego de cargos.	x																																					
* Auto de archivo.	x																																					
* Defensor de oficio.	x																																					
* Auto de pruebas.	x																																					
* Recurso	x																																					
* Alegatos de conclusión.	x																																					
* Fallo de primera instancia.	x																																					
* Recurso proceso contencioso administrativo.	x																																					
* Fallo de segunda instancia.	x																																					
* Antecedentes disciplinarios.	x																																					
* Resolución.	x																																					
100.25.05	<table border="1"> <tr><td>PROCESOS LABORALES</td><td></td></tr> <tr><td>* Demanda</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Resoluciones</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Autos</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Providencias</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Declaraciones</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Notificaciones</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Emplazamientos</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Recursos de reposición</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Testimonios</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Interrogatorios</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Informes Periciales</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Sentencias</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Recursos de apelación</td><td>x</td></tr> </table>	PROCESOS LABORALES		* Demanda	x	* Resoluciones	x	* Autos	x	* Providencias	x	* Declaraciones	x	* Notificaciones	x	* Emplazamientos	x	* Recursos de reposición	x	* Testimonios	x	* Interrogatorios	x	* Informes Periciales	x	* Sentencias	x	* Recursos de apelación	x	2	8		x		x	x	<p>El proceso laboral se rigen y normatizan por el código procesal laboral Decreto 2158 de 1948 y la Ley 712 de 2001. Los procesos laborales se inician para lograr la ejecución o cumplimiento de un derecho ya reconocido, que figura en algún documento que preste mérito ejecutivo, como puede ser una conciliación laboral o una sentencia judicial ejecutoriada</p> <p>Los procesos laborales 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 código procesal laboral.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se procederá a seleccionar todos aquellos procesos donde se falle a favor del peticionario y se demuestre que existió una violación a un derecho fundamental.</p> <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>	
PROCESOS LABORALES																																						
* Demanda	x																																					
* Resoluciones	x																																					
* Autos	x																																					
* Providencias	x																																					
* Declaraciones	x																																					
* Notificaciones	x																																					
* Emplazamientos	x																																					
* Recursos de reposición	x																																					
* Testimonios	x																																					
* Interrogatorios	x																																					
* Informes Periciales	x																																					
* Sentencias	x																																					
* Recursos de apelación	x																																					
100.25.06	<table border="1"> <tr><td>PROCESOS PENALES</td><td></td></tr> <tr><td>* Demanda</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Resoluciones</td><td>x</td></tr> </table>	PROCESOS PENALES		* Demanda	x	* Resoluciones	x	2	8		x		x	x	<p>Subserie conformada por los documentos producto de un proceso penal que se hace con la finalidad de que un órgano estatal aplique las leyes en el caso manejado. Asimismo, el procedimiento penal tiene la finalidad de aplicar el</p>																							
PROCESOS PENALES																																						
* Demanda	x																																					
* Resoluciones	x																																					

	<table border="1"> <tr><td>* Autos</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Providencias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Declaraciones</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Notificaciones</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Emplazamientos</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Recursos de reposición</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Testimonios</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Interrogatorios</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes Periciales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Sentencias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Recursos de apelación</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Autos	x		* Providencias	x		* Declaraciones	x		* Notificaciones	x		* Emplazamientos	x		* Recursos de reposición	x		* Testimonios	x		* Interrogatorios	x		* Informes Periciales	x		* Sentencias	x		* Recursos de apelación	x										<p>derecho penal material o sustantivo a un caso en particular, la cual debe recaer sobre un autor específico a quien se le imputa la comisión de un delito. Este tipo de procesos se rigen y normatizan por el Código Penal Ley 599/2000 y los Códigos de Procedimiento Penal Ley 906/2004 y Ley 600 de 2000.</p> <p>Los procesos penales 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 la normatividad del proceso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se procederá a seleccionar todos aquellos procesos donde se falle a favor del peticionario y se demuestre que existió una violación a un derecho fundamental.</p> <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
* Autos	x																																										
* Providencias	x																																										
* Declaraciones	x																																										
* Notificaciones	x																																										
* Emplazamientos	x																																										
* Recursos de reposición	x																																										
* Testimonios	x																																										
* Interrogatorios	x																																										
* Informes Periciales	x																																										
* Sentencias	x																																										
* Recursos de apelación	x																																										
100.26	PROGRAMAS																																										
100.26.01	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT		4	6	x				x	<p>El programa hace parte del sistema de administración de riesgos LA/FT/FP en el sector de Vigilancia y Seguridad Privada, y actualmente regulado por la Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024 SARLAFT 2.0, busca que las compañías prevengan la pérdida o daño que pueden sufrir por su propensión a ser utilizadas como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, por sus clientes o usuarios.</p> <p>El programa tiene un tiempo mínimo de 10 años de retención , contados a partir de su desactualización o modificaciones, distribuidos de la siguiente manera. cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente y se digitalizará toda la documentación para su preservación digital a largo plazo, dado que tiene documentos fundamentales para la compañía , sobre las estrategias y lineamientos que la empresa ha seguido para dar cumplimiento a lo establecido en el SARLAFT.</p>																																	
	* Programa de administración de riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT	x																																									
	* Comunicaciones	x																																									
	* Anexos	x																																									

CONVENCIONES

Soporte
P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final
C: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

Reproducción Técnica del Papel
M/D: Microfilmación o Digitalización

Nombre: Guillermo Lara Pez
Cargo: Gerente General

Fecha de Aprobación 2/09/2024

	<table border="1"> <tr><td>* Acta cierre anual de consecutivo.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Listado de números radicados anulados.</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Acta cierre anual de consecutivo.	x		* Listado de números radicados anulados.	x									retención de diez (10) años, ya que no posee valores secundarios y las comunicaciones reposan en cada uno de los expedientes según las TRD. El proceso de eliminación se realizará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																																																															
* Acta cierre anual de consecutivo.	x																																																																													
* Listado de números radicados anulados.	x																																																																													
110.05.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <table border="1"> <tr><td>* Copia de comunicaciones oficiales.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta cierre anual de consecutivo.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Listado de números radicados anulados.</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Copia de comunicaciones oficiales.	x		* Acta cierre anual de consecutivo.	x		* Listado de números radicados anulados.	x		2	8				x		Subserie documental que refleja la recepción por parte de la compañía de las comunicaciones oficiales recibidas proveniente de terceros. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención de diez (10) años, ya que no posee valores secundarios y las comunicaciones reposan en cada uno de los expedientes según las TRD. El proceso de eliminación se realizará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																																																												
* Copia de comunicaciones oficiales.	x																																																																													
* Acta cierre anual de consecutivo.	x																																																																													
* Listado de números radicados anulados.	x																																																																													
110.06	CONTRATOS																																																																													
110.06.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Contratación directa. Personas Jurídicas <table border="1"> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificado de Cámara de comercio actualizado</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia del NIT o RUT</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias comerciales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias bancarias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificación en SST</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> </table> Personas Naturales <table border="1"> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia del Rut</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia de la Cédula de ciudadanía</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Pago de seguridad social.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Curso de 50 horas.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x		* Fotocopia del NIT o RUT	x		* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x		* Referencias comerciales	x		* Referencias bancarias	x		* Certificación en SST	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Copia del Rut	x		* Copia de la Cédula de ciudadanía	x		* Pago de seguridad social.	x		* Curso de 50 horas.	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Referencias	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		2	18			x		x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la compañía con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Los contratos de arrendamiento 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 la normatividad contractual de Colombia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, y/o tecnológico para la compañía.</p> <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																													
* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x																																																																													
* Fotocopia del NIT o RUT	x																																																																													
* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x																																																																													
* Referencias comerciales	x																																																																													
* Referencias bancarias	x																																																																													
* Certificación en SST	x																																																																													
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																													
* Contrato	x																																																																													
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																													
* Adicionales	x																																																																													
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																													
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																													
* Copia del Rut	x																																																																													
* Copia de la Cédula de ciudadanía	x																																																																													
* Pago de seguridad social.	x																																																																													
* Curso de 50 horas.	x																																																																													
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																													
* Referencias	x																																																																													
* Contrato	x																																																																													
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																													
* Adicionales	x																																																																													
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																													
110.06.02	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Contratación directa. Personas Jurídicas <table border="1"> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificado de Cámara de comercio actualizado</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia del NIT o RUT</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias comerciales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias bancarias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificación en SST</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> </table> Personas Naturales <table border="1"> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia del Rut</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia de la Cédula de ciudadanía</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Pago de seguridad social.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Curso de 50 horas.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x		* Fotocopia del NIT o RUT	x		* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x		* Referencias comerciales	x		* Referencias bancarias	x		* Certificación en SST	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Copia del Rut	x		* Copia de la Cédula de ciudadanía	x		* Pago de seguridad social.	x		* Curso de 50 horas.	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Referencias	x		2	18			x		x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la compañía con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa.</p> <p>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 la normatividad contractual de Colombia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, y/o tecnológico para la compañía.</p> <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>												
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																													
* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x																																																																													
* Fotocopia del NIT o RUT	x																																																																													
* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x																																																																													
* Referencias comerciales	x																																																																													
* Referencias bancarias	x																																																																													
* Certificación en SST	x																																																																													
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																													
* Contrato	x																																																																													
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																													
* Adicionales	x																																																																													
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																													
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																													
* Copia del Rut	x																																																																													
* Copia de la Cédula de ciudadanía	x																																																																													
* Pago de seguridad social.	x																																																																													
* Curso de 50 horas.	x																																																																													
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																													
* Referencias	x																																																																													

	<table border="1"> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																													
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																																								
110.06.03	<table border="1"> <tr><td colspan="3">CONTRATOS DE SEGUROS</td></tr> <tr><td colspan="3">Contratación directa.</td></tr> <tr><td colspan="3">Personas Jurídicas</td></tr> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificado de Cámara de comercio actualizado</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia del NIT o RUT</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias comerciales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias bancarias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificación en SST</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Personas Naturales</td></tr> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia del Rut</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia de la Cédula de ciudadanía</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Pago de seguridad social.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Curso de 50 horas.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	CONTRATOS DE SEGUROS			Contratación directa.			Personas Jurídicas			* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x		* Fotocopia del NIT o RUT	x		* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x		* Referencias comerciales	x		* Referencias bancarias	x		* Certificación en SST	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		Personas Naturales			* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Copia del Rut	x		* Copia de la Cédula de ciudadanía	x		* Pago de seguridad social.	x		* Curso de 50 horas.	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Referencias	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		2	18		x		x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la compañía con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p> <p>Los contratos de seguros 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 la normatividad contractual de Colombia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, y/o tecnológico para la compañía.</p> <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPITULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
CONTRATOS DE SEGUROS																																																																																									
Contratación directa.																																																																																									
Personas Jurídicas																																																																																									
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																																								
* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x																																																																																								
* Fotocopia del NIT o RUT	x																																																																																								
* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x																																																																																								
* Referencias comerciales	x																																																																																								
* Referencias bancarias	x																																																																																								
* Certificación en SST	x																																																																																								
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																																								
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																																								
Personas Naturales																																																																																									
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																																								
* Copia del Rut	x																																																																																								
* Copia de la Cédula de ciudadanía	x																																																																																								
* Pago de seguridad social.	x																																																																																								
* Curso de 50 horas.	x																																																																																								
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																																								
* Referencias	x																																																																																								
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																																								
110.06.04	<table border="1"> <tr><td colspan="3">CONTRATOS DE SUMINISTROS</td></tr> <tr><td colspan="3">Contratación directa.</td></tr> <tr><td colspan="3">Personas Jurídicas</td></tr> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificado de Cámara de comercio actualizado</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia del NIT o RUT</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias comerciales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias bancarias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificación en SST</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Personas Naturales</td></tr> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia del Rut</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia de la Cédula de ciudadanía</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Pago de seguridad social.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Curso de 50 horas.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	CONTRATOS DE SUMINISTROS			Contratación directa.			Personas Jurídicas			* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x		* Fotocopia del NIT o RUT	x		* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x		* Referencias comerciales	x		* Referencias bancarias	x		* Certificación en SST	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		Personas Naturales			* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Copia del Rut	x		* Copia de la Cédula de ciudadanía	x		* Pago de seguridad social.	x		* Curso de 50 horas.	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Referencias	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		2	18		x		x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de suministros celebrado por la compañía con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación.</p> <p>Los contratos 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 la normatividad colombiana. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico y/o tecnológico para la compañía</p> <p>El proceso de eliminación para la documentación restante se realizará con base en lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación</p>
CONTRATOS DE SUMINISTROS																																																																																									
Contratación directa.																																																																																									
Personas Jurídicas																																																																																									
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																																								
* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x																																																																																								
* Fotocopia del NIT o RUT	x																																																																																								
* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x																																																																																								
* Referencias comerciales	x																																																																																								
* Referencias bancarias	x																																																																																								
* Certificación en SST	x																																																																																								
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																																								
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																																								
Personas Naturales																																																																																									
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																																								
* Copia del Rut	x																																																																																								
* Copia de la Cédula de ciudadanía	x																																																																																								
* Pago de seguridad social.	x																																																																																								
* Curso de 50 horas.	x																																																																																								
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																																								
* Referencias	x																																																																																								
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																																								
110.06.05	<table border="1"> <tr><td colspan="3">CONTRATOS DE VIGILANCIA</td></tr> <tr><td colspan="3">Contratación directa.</td></tr> <tr><td>* Certificado de Cámara de comercio actualizado</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* Copia del Rut</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* Personería Jurídica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* Copia de la Cédula de ciudadanía</td><td></td><td></td></tr> </table>	CONTRATOS DE VIGILANCIA			Contratación directa.			* Certificado de Cámara de comercio actualizado			* Copia del Rut			* Personería Jurídica			* Copia de la Cédula de ciudadanía			2	18		x		x	<p>Los contratos de vigilancia tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años distribuidos de la siguiente manera: dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del contrato. Los contratos se digitalizarán en su totalidad culminada la vigencia del contrato, de la póliza o</p>																																																															
CONTRATOS DE VIGILANCIA																																																																																									
Contratación directa.																																																																																									
* Certificado de Cámara de comercio actualizado																																																																																									
* Copia del Rut																																																																																									
* Personería Jurídica																																																																																									
* Copia de la Cédula de ciudadanía																																																																																									

	<table border="1"> <tr><td>* Listados OFAC</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* Antecedentes Representante Legal</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* ADM-R-003 Orden de Servicio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* ADM-R-033 Evaluación / Reevaluación de Clientes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td></td><td></td></tr> </table>	* Listados OFAC			* Antecedentes Representante Legal			* ADM-R-003 Orden de Servicio			* ADM-R-033 Evaluación / Reevaluación de Clientes			* Contrato			* Adicionales									<p>garantía con fines de consulta y gestión dado su tiempo de retención documental de veinte (20) años.</p> <p>Los contratos de vigilancia son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la venta de servicios de la compañía, y los vínculos comerciales que se han generado dentro de su ejercicio misional.</p> <p>Después del tiempo de retención se procede a seleccionar los contratos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos donde por la prestación del servicio se hayan generado acciones constitucionales o investigaciones y la compañía haya tenido grado de responsabilidad. 2. Contratos de un monto económico significativo para la compañía <p>Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>																																																															
* Listados OFAC																																																																																									
* Antecedentes Representante Legal																																																																																									
* ADM-R-003 Orden de Servicio																																																																																									
* ADM-R-033 Evaluación / Reevaluación de Clientes																																																																																									
* Contrato																																																																																									
* Adicionales																																																																																									
110.06.06	<table border="1"> <tr><td>ORDENES DE COMPRA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Contratación directa.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Personas Jurídicas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificado de Cámara de comercio actualizado</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia del NIT o RUT</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias comerciales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias bancarias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificación en SST</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>Personas Naturales</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia del Rut</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Copia de la Cédula de ciudadanía</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Pago de seguridad social.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Curso de 50 horas.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acta de Liquidación (Si aplica)</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	ORDENES DE COMPRA			Contratación directa.			Personas Jurídicas			* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x		* Fotocopia del NIT o RUT	x		* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x		* Referencias comerciales	x		* Referencias bancarias	x		* Certificación en SST	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		Personas Naturales			* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Copia del Rut	x		* Copia de la Cédula de ciudadanía	x		* Pago de seguridad social.	x		* Curso de 50 horas.	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Referencias	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		* Acta de Liquidación (Si aplica)	x		2	18		x		x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de ordenes de compra celebrado por la compañía con personas naturales o jurídicas en el cual se informan las especificaciones de una transacción determinada. Detalla los términos de la compra como cantidad, descripción de productos o servicios, precio unitario, plazos, forma de entrega y cualquier otra información relevante.</p> <p>Las ordenes de compra 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 la normatividad colombiana. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la orden.</p> <p>Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, y/o tecnológico para la compañía</p> <p>El proceso de eliminación para la documentación restante se realizará con base en lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación</p>
ORDENES DE COMPRA																																																																																									
Contratación directa.																																																																																									
Personas Jurídicas																																																																																									
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																																								
* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x																																																																																								
* Fotocopia del NIT o RUT	x																																																																																								
* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x																																																																																								
* Referencias comerciales	x																																																																																								
* Referencias bancarias	x																																																																																								
* Certificación en SST	x																																																																																								
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																																								
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																																								
Personas Naturales																																																																																									
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																																								
* Copia del Rut	x																																																																																								
* Copia de la Cédula de ciudadanía	x																																																																																								
* Pago de seguridad social.	x																																																																																								
* Curso de 50 horas.	x																																																																																								
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																																								
* Referencias	x																																																																																								
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								
* Acta de Liquidación (Si aplica)	x																																																																																								
110.06.07	<table border="1"> <tr><td>ORDENES DE SERVICIO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Contratación directa.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Personas Jurídicas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificado de Cámara de comercio actualizado</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia del NIT o RUT</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias comerciales</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Referencias bancarias</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Certificación en SST</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Acuerdo de Seguridad</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Contrato</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Adicionales</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	ORDENES DE SERVICIO			Contratación directa.			Personas Jurídicas			* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x		* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x		* Fotocopia del NIT o RUT	x		* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x		* Referencias comerciales	x		* Referencias bancarias	x		* Certificación en SST	x		* Acuerdo de Seguridad	x		* Contrato	x		* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x		* Adicionales	x		2	18		x		x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de ordenes de servicio celebrado por la compañía con personas naturales o jurídicas en el cual se da la aceptación de un servicio que incluye, en primer lugar, la descripción del trabajo a realizar y la información relativa al cliente.</p> <p>Las ordenes de servicio 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 la normatividad colombiana. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la orden.</p> <p>Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, y/o tecnológico para la compañía</p>																																							
ORDENES DE SERVICIO																																																																																									
Contratación directa.																																																																																									
Personas Jurídicas																																																																																									
* ADM-R-038 Creación y/o actualización de cliente y proveedor	x																																																																																								
* Certificado de Cámara de comercio actualizado	x																																																																																								
* Fotocopia del NIT o RUT	x																																																																																								
* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	x																																																																																								
* Referencias comerciales	x																																																																																								
* Referencias bancarias	x																																																																																								
* Certificación en SST	x																																																																																								
* Acuerdo de Seguridad	x																																																																																								
* Contrato	x																																																																																								
* Informes de Supervisión y/o Cuentas de Cobro	x																																																																																								
* Adicionales	x																																																																																								

											Se procede a digitalizar la documentación seleccionada para su preservación en su soporte original y electrónico. El resto de documentación se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
110.10	HISTORIALES DE ARMAS										
	* Formato de Hoja de Vida de Armas	x		2	8		x			x	
	* Documento de tenencia	x									
	* Formato de Limpieza y Mantenimiento	x									
											Los historiales de armas contienen toda la documentación de las armas de fuego que maneja la compañía para la prestación de los servicios, desde su adquisición, su registro de tenencia, y los mantenimientos periódicos que se realizan. El tiempo de retención de los historiales de armas será de diez (10) años, distribuidos de la siguiente manera: dos (2) años en el archivo de gestión, y posteriormente, cuando se le haya dado de baja al arma se transferirá al archivo central, donde se custodiará ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención se seleccionaran aquellos historiales de armas, donde la herramienta se haya utilizado para cumplir con la prestación del servicio, y haya sido un insumo para investigaciones o procesos internos o externos. El proceso de eliminación para la documentación restante se realizará con base en lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
110.11	HISTORIALES DE FUNCIONAMIENTO										
	* Resolución licencia de funcionamiento	x		80	20		x			x	
	* Resolución licencia de comunicaciones	x									
	* Pólizas de seguros	x									
	* Resolución horas extras	x									
	* Permisos de porte y tenencia de armas	x									
	* Resolución de uniformes	x									
	* Certificado de red de apoyo	x									
	* Estados financieros	x									
	* Registro mercantil	x									
	* Escrituras publicas	x									
											Los historiales de funcionamiento contienen toda la documentación de la compañía desde su licencia de funcionamiento, escrituras públicas y documentos para el funcionamiento y la prestación de los servicios de vigilancia. Los historiales de funcionamiento por ser un expediente donde se encuentra toda la documentación requerida para la prestación del servicio deberá estar en los archivos de gestión por ochenta (80) años, dado que existen documentos que constantemente se están generando para poder continuar con la misionalidad de la compañía. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá al archivo central, donde reposará por veinte (20) años. Cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total, dado que la documentación que reposa en los historiales de funcionamiento tiene valores históricos para la compañía, dado que tiene toda la trazabilidad de la conformación de la compañía y su desarrollo. Esta documentación se digitalizará para su preservación digital a largo plazo al igual que se debe conservar el expediente en su soporte original.
110.14	INFORMES										
110.14.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL			2	8		x			x	
	* Informe	x									
	* Anexos	x									
											Subserie que contiene la información requerida por los entes externos (Supervigilancia, DIAN, entre otros) encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de la compañía. Su tiempo de retención será de diez (10) años, dos (2) años en el archivo de gestión contados a partir del cierre de la vigencia del informe y ocho (8) años en el archivo central. Su conservación será permanente y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos de la compañía. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de la empresa, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional. La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.
110.14.03	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			2	8		x			x	
	* Informe	x									
											Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la compañía. Presentan las obligaciones

	* Anexos	x								<p>presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la empresa.</p> <p>El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.</p> <p>La disposición final de esta subserie documental será de conservación total, dado que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la compañía.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.</p>
110.14.04	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES		2	0				x		<p>Subserie documental que está conformada por los informes de gestión de indicadores que son presentados directamente a la gerencia de la compañía en donde existe un balance del trabajo realizado en cada vigencia. Esta subserie documental se conservará dos (2) para dar respuesta a requerimientos de carácter administrativo y posteriormente se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información definitiva está en los informes de revisión por Gerencia</p>
	* Informe	x								
	* Anexos	x								
110.14.07	INFORMES TRIBUTARIOS		2	8				x		<p>Es la información presentada por la compañía, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de servicios electrónicos en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigor de un nuevo versionamiento.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información no contiene valores secundarios para la empresa.</p>
	* Informe	x								
	* Anexos	x								
110.16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
110.16.02	REGISTROS DE COMUNICACIONES		2	3				x		<p>Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los colaboradores competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Acuerdo 001 de 2024 AGN</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.</p> <p>Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente. La eliminación se hará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información no contiene valores secundarios para la empresa.</p>
	* Informe	x								
	* Anexos	x								
110.16.04	REGISTROS DE NOVEDADES EN PUESTOS DE TRABAJO		2	3				x		<p>Subserie en la que se registran las novedades que suceden los puestos de trabajo concerniente a aspectos propios que debe manejar el área.</p>
	* Registro	x								

	* Comprobantes de contabilidad										septiembre de 2016. Su tiempo mínimo de retención es de diez (10) años, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Cumplido el tiempo de retención se eliminará la documentación conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información que contienen los libros diarios se consolidan en el libro mayor.
110.20.02	LIBROS MAYORES			2	8	x				x	"El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable [En línea]. Bogotá: 2016. Pág. 10. Adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016. Su tiempo mínimo de retención es de diez (10) años, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Cumplido el tiempo de retención se procede a conservar totalmente, ya que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.
	* Acta de apertura de libro	x									
	* Libro mayor	x									
110.23	NÓMINAS			10	70			x		x	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza una compañía a sus colaboradores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Su tiempo de retención será de ochenta (80) años a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Cumplido el tiempo de retención es aconsejable realizar una selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral de la compañía.
	* Nómina (e)		x								
	* Control de Turnos (Si aplica)		x								
	* Consolidado de solicitudes de prestamos		x								
110.24	PLANES			4	6	x				x	El plan de mantenimiento de maquinaria y equipo es el conjunto de intervenciones u operaciones preventivas que se realizan en los equipos o activos de las instalaciones, basadas en protocolos de mantenimiento para cada tipo de activo, con el fin de cumplir con unos objetivos de disponibilidad, fiabilidad y coste y por ende ampliar la vida útil de los equipos. Se conservará cuatro (4) años en el archivo de gestión y posteriormente seis (6) años en el archivo central. Pasado el tiempo de retención se procede a digitalizar la documentación y conservarse en dicho formato y en su soporte original.
110.24.05	PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO										
	* Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo	x									
110.25	PROCESOS			4	6					x	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial de cobro coactivo. Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.
110.25.03	PROCESOS DE COBRO COACTIVO										
	* Proceso de cobro coactivo	x									
	* Notificación	x									
	* Excepciones	x									
	* Recursos	x									
	* Acuerdos de Pago	x									
	* Pagos	x									
	* Remisión	x									

	* Prescripción	x								Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar la documentación dado que no posee valores secundarios para la compañía. Se eliminará la documentación conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información que contienen los libros diarios se consolidan en el libro mayor.
110.25.04	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO		2	3				x	x	Subserie documental donde se realiza el cobro persuasivo a un contratante para que cumpla con los pagos acordados contractualmente.
	* Oficio Remisorio	x								Los procesos de cobro persuasivo que culminan en esta etapa tendrán cinco (5) años de retención a partir del cierre del proceso. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar la documentación dado que no posee valores secundarios para la compañía. Se eliminará la documentación conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información que contienen los libros diarios se consolidan en el libro mayor.
	* Acta de Reunión	x								
	* Anexos	x								

CONVENCIONES

Soporte
P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final
C: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

Reproducción Técnica del Papel
M/D: Microfilmación o Digitalización

Nombre: Sandra Diaz
Cargo: Dirección Administrativa y financiera

Fecha de Aprobación 2/09/2024

111.15.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL		2	3	x			x	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Después de su desactualización se conservará (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central donde será almacenado durante tres (3) años. Finalizado el tiempo de retención se procede a conservarse totalmente en soporte digital dado que los inventarios documentales son el instrumento de control archivístico requerido para realizar las consultas y la búsquedas de los documentos, y de igual forma reflejan el desarrollo documental de la compañía.
	* Inventario Documental	x							
111.15.04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR		2	8	x			x	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la compañía. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf. Bogotá: 2014. Pág. 9. Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años se digitalizará para su consulta y se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.
	* Plan Institucional de Archivo	x							
	* Cronograma	x							
	* Informes	x							
	* Comunicaciones	x							
111.15.05	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		2	3	x			x	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 y/o. 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. El programa de gestión documental estará en retención cinco (5) años, posteriormente se conservará en su totalidad en soporte físico y digital, ya que evidencia las políticas institucionales respecto a la administración, producción y disposición de los documentos.
	* Programa de gestión documental	x							
	* Informes de seguimiento al programa	x							
	* Comunicaciones oficiales	x							
111.15.06	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO		2	8	x			x	Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Los tiempos de retención de diez (10) años empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la compañía y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. La documentación se digitalizará con fines de preservación digital a largo plazo
	* Tabla de control de acceso	x							
	* Acto administrativo de aprobación de las TCA	x							
111.15.07	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		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 compañía. Cumplido su tiempo de retención de diez (10) años se procede a conservarse totalmente en soporte físico y digital para su consulta, debido a que es fuente fundamental para conocer la producción documental de la empresa, la disposición final de los documentos y los cambios administrativos que se han dado a través de la misma documentación.
	* Tablas de retención documental	x							
	* Acto administrativo de aprobación de las TRS	x							
	* Comunicaciones oficiales – Solicitud de convalidación.	x							
	* Conceptos técnicos	x							
	* Actas de mesa de trabajo	x							
	* Actas de pre comité evaluador de documentos	x							
	* Certificado convalidación TRD	x							
	* Metodología de implementación	x							
	* Registro de publicación	x							
	* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	x							
111.15.08	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		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 Valoración Documental de una compañía. Cumplido su tiempo de retención de diez (10) años se procede a conservarse totalmente en soporte físico y digital para su consulta, debido a que es fuente fundamental para conocer la producción documental de la empresa, la disposición final de los documentos y los cambios administrativos que se han dado a través de la misma documentación.
	* Tablas de valoración documental	x							
	* Diagnostico documental	x							
	* Historia institucional	x							
	* Acto administrativo de aprobación de las TVD	x							
	* Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.	x							
	* Conceptos técnicos.	x							
	* Actas de pre comité evaluador de documentos	x							
	* Acta de comité evaluador de documentos	x							
	* Certificados convalidados de TVD	x							
	* Metodología de implementación	x							
	* Certificados de inscripción en el registro único de series documentales.	x							
111.24	PLANES								
111.24.03	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		2	8	x			x	Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano

	<table border="1"> <tr><td>* Plan de Conservación Documental</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Acto Administrativo de aprobación</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Seguimiento</td><td>x</td></tr> </table>	* Plan de Conservación Documental	x	* Acto Administrativo de aprobación	x	* Seguimiento	x									<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención de diez (10) años empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.</p> <p>Los Planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la compañía. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de preservación digital a largo plazo</p>	
* Plan de Conservación Documental	x																
* Acto Administrativo de aprobación	x																
* Seguimiento	x																
111.24.06	<table border="1"> <tr><td>PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</td><td></td></tr> <tr><td>* Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Acto Administrativo de aprobación</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Seguimiento</td><td>x</td></tr> </table>	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		* Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	x	* Acto Administrativo de aprobación	x	* Seguimiento	x	2	8	x				x	<p>Subserie que documenta 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.</p> <p>Los tiempos de retención de diez (10) años empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.</p> <p>Los Planes de preservación digital a largo plazo son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la compañía. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de preservación digital a largo plazo</p>
PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO																	
* Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	x																
* Acto Administrativo de aprobación	x																
* Seguimiento	x																
111.24.09	<table border="1"> <tr><td>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</td><td></td></tr> <tr><td>* Plan de Transferencias Documentales</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Cronograma</td><td>x</td></tr> <tr><td>* Actas de Transferencias</td><td>x</td></tr> </table>	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		* Plan de Transferencias Documentales	x	* Cronograma	x	* Actas de Transferencias	x	2	8	x				x	<p>Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.</p> <p>Los tiempos de retención de diez (10) años empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.</p> <p>Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la compañía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de preservación digital a largo plazo</p>
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																	
* Plan de Transferencias Documentales	x																
* Cronograma	x																
* Actas de Transferencias	x																

CONVENCIONES

SopORTE
P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final
C: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

Reproducción Técnica del Papel
M/D: Microfilmación o Digitalización

Nombre: Paula Valbuena
Cargo: Dirección Sistemas Integrados de Gestión

Fecha de Aprobación 2/09/2024

	<table border="1"> <tr><td>* Inventario de bicicletas</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Comunicaciones (Memorandos, circulares, recomendaciones, etc.)</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Asesorías SIG</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Registro de capacitaciones</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Informes de siniestros, eventos perturbadores e indeseables</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Actas de levantamiento de puesto</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Grabaciones</td><td></td><td>x</td></tr> <tr><td>* Programaciones</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Quejas y Reclamos (Cliente o Usuarios del Servicio)</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Consignas Particulares</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Oficio recibo a satisfacción instalación de medios tecnológicos</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Inventario de bicicletas	x		* Comunicaciones (Memorandos, circulares, recomendaciones, etc.)	x		* Asesorías SIG	x		* Registro de capacitaciones	x		* Informes de siniestros, eventos perturbadores e indeseables	x		* Actas de levantamiento de puesto	x		* Grabaciones		x	* Programaciones	x		* Quejas y Reclamos (Cliente o Usuarios del Servicio)	x		* Consignas Particulares	x		* Oficio recibo a satisfacción instalación de medios tecnológicos	x									<p>Cuatro (4) años en el archivo de gestión y dieciséis (16) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se seleccionarán aquellos historiales de puestos de trabajo donde se hayan registrado eventos que hayan sido o sean material de investigación, y todos aquellos donde se haya corroborado que existió alguna vulneración a los derechos humanos. Lo anterior, dado que esta información puede contribuir a futuros procesos jurídicos que lleven acabo las autoridades judiciales, al igual que podrían servir de insumo a la compañía para generar nuevas estrategias y lineamientos cuando ocurren este tipo de acontecimientos.</p> <p>La documentación seleccionada se digitalizará para su preservación digital a largo plazo, el resto de historiales se eliminarán conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
* Inventario de bicicletas	x																																									
* Comunicaciones (Memorandos, circulares, recomendaciones, etc.)	x																																									
* Asesorías SIG	x																																									
* Registro de capacitaciones	x																																									
* Informes de siniestros, eventos perturbadores e indeseables	x																																									
* Actas de levantamiento de puesto	x																																									
* Grabaciones		x																																								
* Programaciones	x																																									
* Quejas y Reclamos (Cliente o Usuarios del Servicio)	x																																									
* Consignas Particulares	x																																									
* Oficio recibo a satisfacción instalación de medios tecnológicos	x																																									
120.14	INFORMES																																									
120.14.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	x				x	<p>Subserie que contiene la información requerida por los entes externos (Supervigilancia, DIAN, entre otros) encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de la compañía. Su tiempo de retención será de diez (10) años, dos (2) años en el archivo de gestión contados a partir del cierre de la vigencia del informe y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Su conservación será permanente y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos de la compañía. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de la empresa, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.</p>																																
	<table border="1"> <tr><td>* Informe</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Anexos</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Informe	x		* Anexos	x																																				
* Informe	x																																									
* Anexos	x																																									
120.14.02	INFORMES DE AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		2	8	x					<p>Documento que informa sobre el avance del sistema de gestión integrado de cada vigencia para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para verificar las acciones de la compañía para hacer seguimiento al sistema de gestión integrado, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.</p> <p>Los Informes de auditoría del sistema de gestión integrado contienen información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos de la compañía. Teniendo en cuenta que es una subserie que contiene información sobre el actuar de la compañía respecto al manejo de sus sistemas de gestión, se debe conservar totalmente, dado que contiene información relevante para la historia administrativa de la empresa.</p>																																
	<table border="1"> <tr><td>* Informe</td><td></td><td>x</td></tr> <tr><td>* Anexos</td><td></td><td>x</td></tr> </table>	* Informe		x	* Anexos		x																																			
* Informe		x																																								
* Anexos		x																																								
120.14.04	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES		2	0					x	<p>Subserie documental que está conformada por los informes de gestión de indicadores que son presentados directamente a la gerencia de la compañía en donde existe un balance del trabajo realizado en cada vigencia. Esta subserie documental se conservará dos (2) para dar respuesta a requerimientos de carácter administrativo y posteriormente se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información definitiva está en los informes de revisión por Gerencia</p>																																
	<table border="1"> <tr><td>* Informe</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>* Anexos</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Informe	x		* Anexos	x																																				
* Informe	x																																									
* Anexos	x																																									
120.16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL																																									
120.16.04	REGISTROS DE NOVEDADES EN PUESTOS DE TRABAJO		2	3					x	<p>Subserie en la que se registran las novedades que suceden los puestos de trabajo concerniente a aspectos propios que debe manejar el área.</p>																																
	<table border="1"> <tr><td>* Registro</td><td>x</td><td></td></tr> </table>	* Registro	x																																							
* Registro	x																																									

	* Anexos	x									<p>Los tiempos de retención serán de cinco años, distribuidos de la siguiente manera: dos (2) años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del contrato de vigilancia, y posteriormente transferido al archivo central donde reposará tres (3) años.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención se procederá a eliminar los registros de novedades que estaban en el área, dado que aquellos que son relevantes para la compañía son aquellos que se consolidan en los historiales del puesto, los cuales hacen parte integral de esta agrupación documental. Por lo anterior, se procede a la eliminación de estos registros conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
120.18	INVESTIGACIONES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO										
	* Reportes de novedad del puesto de trabajo	x		4	16		x			x	<p>Serie documental a través de la cual se realiza el reporte de presuntos incidentes y accidentes de trabajo, en su desarrollo se pueden identificar situaciones, causas o hechos que generan la ocurrencia de un accidente o incidente en el que se ve involucrado un colaborador de la compañía en cumplimiento de sus funciones. Esta serie se crea en cumplimiento de la Resolución 1401 de mayo de 2007.</p> <p>Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN). El tiempo de retención se establecerá con base en el Decreto 1071 de mayo 26 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, el cual afirma "Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa".</p> <p>De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1071 de 2015, en el que se establece que el "empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, igualmente la conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionarán aquellos expedientes en los que se evidencie la ocurrencia de accidentes graves o fatales y que hayan generado indemnizaciones de alto impacto. Dicha muestra será reproducida técnicamente (digitalizada) y se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la compañía.</p> <p>La documentación restante se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
	* FURAT	x									
	* Investigación de incidentes y accidentes	x									
	* Copia de las incapacidades	x									
	* Fotografías del lugar de accidente	x									
	* Lecciones aprendidas	x									
120.21	MANUALES										
120.21.02	MANUALES DE BIOSEGURIDAD			2	8		x			x	<p>Agrupación documental que contiene información sobre las reglas internas de bioseguridad en el puesto de trabajo y al interior de la compañía.</p> <p>Su tiempo de retención es de 10 años contados a partir de su actualización. Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente, dado que esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación. Evidencia un trabajo realizado por la compañía en pro de regular los lineamientos de bioseguridad en las diferentes áreas de la compañía y la prestación del servicio.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.</p>
	* Manual de Bioseguridad	x									
120.21.04	MANUALES DE GESTIÓN INTEGRADO			2	8		x			x	<p>Agrupación documental que contiene el enfoque de los elementos transversales</p>

	* Manual de Gestión Integrado	x								<p>para la planeación, implementación y mejora institucional y se convierte en una herramienta de consulta para la personas involucradas en todos los niveles de la compañía</p> <p>Su tiempo de retención es de 10 años contados a partir de su actualización. Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente, dado que esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación. Evidencia un trabajo realizado por la compañía en pro de establecer los criterios para mantener los diferentes sistemas de gestión de la compañía, el seguimiento y desarrollo de los mismos</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.</p>
120.21.06	MANUALES DEL SARLAFT * Manual del Sarlaft	x		2	8	x			x	<p>Agrupación documental que contiene los lineamientos de la compañía para permita prevenir, detectar, controlar y reportar las actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPAD, siguiendo las directrices establecidas por la Supervigilancia.</p> <p>Su tiempo de retención es de 10 años contados a partir de su actualización. Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente, dado que esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación. Evidencia un trabajo realizado por la compañía en pro del cumplimiento de las directrices establecidas por el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.</p>
120.24	PLANES									
120.24.01	PLANES DE ACCIÓN * Plan de Acción * Seguimiento	x x		2	8	x			x	<p>Subserie documental que contiene el seguimiento y evaluación a los resultados de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los roles establecidos, contribuyendo al mejoramiento continuo de la compañía.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la compañía para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre el seguimiento a los roles establecidos en cada una de las áreas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente en su soporte original y digitalizado para su preservación digital a largo plazo, dado que son documentos articulados a los indicadores y a las metas de cada vigencia y las acciones que debe desempeñar cada área de la compañía, aportando al estudio de las historia institucional, del sector administrativo y la misionalidad empresarial</p>
120.24.08	PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO * Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Integrado * Seguimiento	x x		2	8	x			x	<p>Subserie documental en la que se establecen los roles, las tareas, los recursos, las partes interesadas y los entregables de cada una de las áreas que conforman el sistema integrado de gestión de la compañía.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar las acciones estratégicas de la compañía para evaluar, hacer seguimiento y mejorar los sistemas de gestión de la empresa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente en su soporte original y digitalizado para su preservación digital a largo plazo, dado que son documentos que contribuyen a la memoria institucional respecto al desarrollo y la maduración del sistema de gestión integrado de la compañía.</p>
120.24.10	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL * Plan Estratégico de Seguridad Vial * Aprobación * Seguimiento	x x x		2	3				x	<p>Subserie documental que contiene los documentos relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Vial y su aprobación, el cual se define como una "Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben</p>

	* Inspecciones Preoperacionales	x								<p>adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos." (Decreto 1252 de 2021, artículo 1)</p> <p>El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia tal y como lo establece el paso 19. Archivo y retención documental de la resolución 595 de 2020. Cumplido el tiempo de retención se eliminarán conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que no posee valores secundarios para la compañía</p>
120.26	PROGRAMAS									
120.26.02	PROGRAMAS DE AUDITORIAS		2	8	x					
	* Programa de Auditoría									
	* Plan									
	* Seguimiento									
	* Inspección Aleatoria									
	* Anexos									
										<p>Documentos formulados por el equipo de trabajo de la Dirección de Sistemas Integrados, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la compañía para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el programa contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente en su soporte original para su preservación digital a largo plazo, dado que son documentos articulados al Sistema Integral de Gestión y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las compañías, aportando al estudio de la historia institucional y del sector administrativo.</p>
120.26.04	PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL		2	8	x				x	
	* Programa de Gestión Ambiental									
	* Cronograma									
	* Seguimiento									
	* Anexos									
										<p>Subserie documental que contiene el Plan de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las compañías en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo programa, puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años.</p> <p>Los Planes de Gestión Ambiental no solo consolidan la información y los lineamientos para mitigar el impacto ambiental de las compañías, sino que además, al ser una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las empresas en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración empresarial relacionada con el manejo ambiental. Así mismo, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Por lo anterior se conservará totalmente en su soporte original y se digitalizará para garantizar su preservación digital a largo plazo.</p>
120.26.05	PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO		2	18					x	
	* Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo									
	* Cronograma									
	* Seguimiento									
										<p>Subserie documental que contiene las actividades de prevención, promoción y conservación de la salud para reducir la ocurrencia de enfermedades laborales o el deterioro en las condiciones de salud por enfermedades de origen común acorde con la exposición ocupacional a peligros significativos en el desarrollo</p>

	* Anexos	x								de actividades propias de la compañía. Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Cumplido el tiempo de retención se eliminarán conforme a lo establecido en el CAPITULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que no posee valores secundarios para la compañía
120.26.06	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA		2	18				x		<p>Subserie documental que contiene la aplicación de los principios, métodos y procedimientos para la vigilancia y control de un riesgo específico y prioritario o de una enfermedad para el personal que hace parte de la compañía.</p> <p>Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se eliminarán conforme a lo establecido en el CAPITULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que no posee valores secundarios para la compañía</p>
	* Programa de Vigilancia Epidemiológica	x								
	* Cronograma	x								
	* Seguimiento	x								
	* Anexos	x								
120.28	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		4	0	x					<p>Serie documental que contiene los documentos requeridos para integrar los sistemas de gestión de la compañía. La serie sistemas integrados de gestión contiene todos los insumos que se generan en la compañía para poder llevar a cabo las actividades transversales y misionales de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención será de cuatro (4) años, los cuales estarán en el archivo de gestión de la dirección de sistemas integrados. Posteriormente, pasarán al Archivo Histórico de la compañía dado que contiene parte de la memoria documental de la compañía para la ejecución de sus actividades. De igual forma, esta documentación, contiene valores secundarios para la compañía debido a que estos documentos reflejan la traza del funcionamiento de la compañía a través de los procedimientos, procesos, instructivos, formatos y documentos de referencia que se han generado en las diferentes etapas de la empresa.</p>
	* Procedimientos	x								
	* Procesos	x								
	* Instructivos	x								
	* Formatos	x								
	* Documentos de Referencia	x								

CONVENCIONES

Soporte
P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final
C: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

Reproducción Técnica del Papel
M/D: Microfilmación o Digitalización

Nombre: Paula Valbuena
Cargo: Dirección Sistemas Integrados de Gestión

Fecha de Aprobación 2/09/2024



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: ADMEJORES LTDA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RIESGOS

CODIGO	LISTADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
130.02	ACTAS										
130.02.06	ACTAS DE REUNIÓN			2	8	x			x		Agrupación documental en la que se conservan los documentos donde se reúnen los colaboradores de la compañía para tomar decisiones para la empresa. Su tiempo de retención será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se conservará totalmente y se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, dado que contiene información sobre decisiones internas para la compañía, siendo un insumo fundamental para la toma de decisiones de la compañía.
	* Acta	x									
	* Listado de Asistencia	x									
	* Anexos	x									
130.02.08	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST			4	16	x			x		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986. Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. La disposición final será de conservación documental debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y colaboradores, por lo que hace parte de la memoria de la compañía La documentación se digitalizará con fines de consulta y preservación digital a largo plazo, conservando de igual manera su soporte original.
	* Acta del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	x									
130.09	ESTUDIOS DE SEGURIDAD										
130.09.01	ESTUDIOS DE SEGURIDAD A PERSONAL			2	8			x		x	Agrupación documental en la que se conservan los documentos donde se realizan los estudios al personal que los residentes soliciten para dar un concepto que permita mitigar los riesgos de seguridad en los puestos de trabajo y en las viviendas. El tiempo de retención será de diez (10) años contados a partir del cierre del contrato, distribuidos de la siguiente manera: dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionarán los estudios de seguridad de aquellas personas que hayan estado vinculadas en investigaciones o novedades durante la prestación del servicio por parte de la compañía y se digitalizarán esos expedientes para su preservación digital a largo plazo y su conservación en el soporte original. La documentación restante, que no sea seleccionada, se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información definitiva está en los informes de revisión por Gerencia
	* Solicitud	x	x								
	* Concepto	x									
	* Visita Domiciliaria										
	* Antecedentes de la persona	x									
130.14	INFORMES										
130.14.04	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES			2	0				x		Subserie documental que está conformada por los informes de gestión de indicadores que son presentados directamente a la gerencia de la compañía en donde existe un balance del trabajo realizado en cada vigencia. Esta subserie documental se conservará dos (2) para dar respuesta a requerimientos de carácter administrativo y posteriormente se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información definitiva está en los informes de revisión por Gerencia
	* Informe	x									
	* Anexos	x									
130.16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
130.16.01	REGISTROS DE AUTORIZACIONES DE RESIDENTES			2	0				x		Subserie documental que está conformada por las autorizaciones de los

	* Circular socialización CIC Virtual		x								residentes para recibir notificaciones mediante el CIC virtual de la compañía.
	* Formato Actualización de Base de Datos	x	x								
	* Base de Datos de Propietarios y Residentes		x								
130.16.04	REGISTROS DE NOVEDADES EN PUESTOS DE TRABAJO			2	3				x		
	* Registro		x								Subserie en la que se registran las novedades que suceden los puestos de trabajo concerniente a aspectos propios que debe manejar el área.
	* Anexos		x								Los tiempo de retención serán de cinco años , distribuidos de la siguiente manera: dos (2) años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del contrato de vigilancia, y posteriormente transferido al archivo central donde reposará tres (3) años. Cumplido los tiempos de retención se procederán a eliminar los registros de novedades que estaban en el área, dado que aquellos que son relevantes para la compañía son aquellos que se consolidan en los historiales del puesto, los cuales hacen parte integral de esta agrupación documental. Por lo anterior, se procede a la eliminación de estos registros conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
130.24	PLANES										
130.24.04	PLANES DE EMERGENCIAS			2	8					x	
	* Plan		x								Subserie documental en la que se establecen los objetivos, las acciones y la organización de la compañía y sus servicios, así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de emergencia o desastre. A fin de controlar y mitigar sus efectos adversos y/o atender los daños que se puedan presentar. Se conservará totalmente la documentación en soporte físico y digital después de los diez (10) años en retención, dado que contiene información que puede contribuir a futuros estudios sobre las decisiones administrativas que la compañía ha implementado para gestionar y salvaguardar el talento humano de la entidad
	* Seguimiento		x								
130.24.07	PLANES DE SIMULACROS			2	8					x	
	* Plan		x								Subserie documental en la que se establecen periódicamente los simulacros que la compañía realizará para la reducción de riesgos y desastres que se puedan presentar al interior de la compañía o en la prestación del servicio. Este plan hace parte de la planeación de la empresa para mitigar riesgos que afecten la integridad de los colaboradores y la continuidad del negocio. Se conservará totalmente la documentación en soporte físico y digital después de los diez (10) años en retención, dado que contiene información que puede contribuir a futuros estudios sobre las decisiones administrativas que la compañía ha implementado para gestionar y salvaguardar el talento humano de la entidad
	* Seguimiento		x								

CONVENCIONES

Soporte

P: Papel

E: Electrónico

Disposición Final

C: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

Reproducción Técnica del Papel

M/D: Microfilmación o Digitalización

Nombre: Jennifer Carvajal

Cargo: Dirección Gestión del Riesgo

Fecha de Aprobación 2/09/2024



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: ADMEJORES LTDA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

CODIGO	LISTADO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
140.14	INFORMES										
140.14.04	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES			2	0						Subserie documental que está conformada por los informes de gestión de indicadores que son presentados directamente a la gerencia de la compañía en donde existe un balance del trabajo realizado en cada vigencia. Esta subserie documental se conservará dos (2) para dar respuesta a requerimientos de carácter administrativo y posteriormente se eliminará conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que la información definitiva está en los informes de revisión por Gerencia
	* Informe		x								
	* Anexos		x								
140.16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
140.16.03	REGISTROS DE CONTROL DE DISPOSITIVOS DE TELECOMUNICACIONES			2	0					x	Subserie documental que está conformada por los documentos mediante los cuales se entregan los dispositivos de telecomunicaciones de la compañía para la prestación del servicio. El tiempo de retención será de dos (2) años a partir de la finalización de la prestación del servicio. Posteriormente se procederá a eliminar la documentación conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que esta documentación no posee valores secundarios para la compañía.
	* Control de Radio y/o teléfonos		x								
140.16.04	REGISTROS DE NOVEDADES EN PUESTOS DE TRABAJO			2	3					x	Subserie en la que se registran las novedades que suceden los puestos de trabajo concerniente a aspectos propios que debe manejar el área. Los tiempos de retención serán de cinco años, distribuidos de la siguiente manera: dos (2) años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del contrato de vigilancia, y posteriormente transferido al archivo central donde reposará tres (3) años. Cumplido los tiempos de retención se procederán a eliminar los registros de novedades que estaban en el área, dado que aquellos que son relevantes para la compañía son aquellos que se consolidan en los historiales del puesto, los cuales hacen parte integral de esta agrupación documental. Por lo anterior, se procede a la eliminación de estos registros conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	* Registro		x								
	* Anexos		x								
140.16.05	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A PERSONAL			2	8					x	Subserie en la que se registra toda la documentación necesaria para los controles de los turnos y las programaciones de los puestos de trabajo. El tiempo de retención será de diez años a partir de la finalización de la prestación del servicio, dado que este tipo de documentación sirve como insumo para futuros procesos que se presenten con el personal operativo de la compañía. Posteriormente se procederá a eliminar la documentación conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que esta documentación no posee valores secundarios para la compañía.
	* Registro de Programaciones		x								
	* Control de Turnos		x								
	* Registro de Supervisión de Puestos		x								
140.16.06	REGISTROS DE VISITAS A PUESTOS DE TRABAJO			2	0					x	Subserie en la que se registra toda la documentación necesaria para verificar la prestación del servicio en los puestos de trabajo por parte de la compañía El tiempo de retención será de dos (2) años a partir de la finalización de la prestación del servicio. Posteriormente se procederá a eliminar la documentación conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que esta documentación no posee valores secundarios para la compañía.
	* Registro de visita a puestos de trabajo		x								

140.21	MANUALES											
140.21.01	MANUALES DE ATENCIÓN DE NOVEDADES			2	8	x			x			<p>Subserie documental en la que se establecen los lineamientos para reportar las diferentes novedades que pueden ocurrir en los puestos de trabajo. Esta documentación establece los pamaetros para diligenciar los registros de novedades y el conducto para reportarlos.</p> <p>Se conservará totalmente la documentación en soporte físico y digital después de los diez (10) años en retención, dado que contiene información que puede contribuir a futuros estudios sobre los lineamientos que la compañía a diseñado para la prestación del servicio en cumplimiento de sus compromisos contractuales.</p>
	* Manual de Atención de Novedades	x										
140.21.07	MANUALES DEL USO DE LA FUERZA			2	8	x			x	x		<p>Subserie documental en la que se establecen los parámetros legales que guíen a los miembros de vigilancia de la compañía para las actividades relacionadas con el uso de la fuerza y armas de fuego, con orientación internacional y la normativa nacional vigente, protegiendo y respetando los derechos humanos de todas las personas..</p> <p>Se conservará totalmente la documentación en soporte físico y digital después de los diez (10) años en retención, dado que contiene información que puede contribuir a futuros estudios sobre las directrices impartidas por la compañía para el uso de la fuerza con el propósito de servir y proteger, teniendo claros los lineamientos brindados para garantizar los derechos humanos.</p>
	* Manual del Uso de la Fuerza	x										
140.22	MINUTAS DE VIGILANCIA											<p>Las minutas de vigilancia son expedientes que están conformados por diferentes reportes que realizan los vigilantes para tener un control para la seguridad de los puestos de trabajo.</p> <p>El tiempo de retención será de diez (10) años a partir del cierre de la minuta de vigilancia. Posteriormente se seleccionarán las minutas de aquellos puestos de trabajo donde se hayan registrado eventos que hayan sido o sean material de investigación, y todos aquellos donde se haya corroborado que existió alguna vulneración a los derechos humanos. Lo anterior, dado que esta información puede contribuir a futuros procesos jurídicos que lleven acabo las autoridades judiciales, al igual que podrían servir de insumo a la compañía para generar nuevas estrategias y lineamientos cuando ocurren este tipo de acontecimientos.</p> <p>La documentación seleccionada se digitalizará para su preservación digital a largo plazo, el resto de registros se eliminarán conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
	* Minuta	x	x	2	8		x		x	x		
	* Reporte de Visitantes	x	x									
	* Reporte de Correspondencia	x	x									
	* Reporte Domiciliarios	x	x									
	* Reporte Ingreso y Salida de Vehículos	x	x									
	* Reporte del Inventario Vehicular	x	x									
	* Reporte de Novedades al Cliente	x	x									
	* Inventario de Bicicletas	x	x									

CONVENCIONES

Soporte
P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final
C: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

Reproducción Técnica del Papel
M/D: Microfilmación o Digitalización

Nombre: **Arbey Rodríguez**
Cargo: **Dirección Operaciones**

Fecha de Aprobación **2/09/2024**

150.16.04	REGISTROS DE NOVEDADES EN PUESTOS DE TRABAJO			2	3			x			<p>Subserie en la que se registran las novedades que suceden los puestos de trabajo concerniente a aspectos propios que debe manejar el área.</p> <p>Los tiempo de retención serán de cinco años , distribuidos de la siguiente manera: dos (2) años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del contrato de vigilancia, y posteriormente transferido al archivo central donde reposará tres (3) años.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención se procederán a eliminar los registros de novedades que estaban en el área, dado que aquellos que son relevantes para la compañía son aquellos que se consolidan en los historiales del puesto, los cuales hacen parte integral de esta agrupación documental. Por lo anterior, se procede a la eliminación de estos registros conforme a lo establecido en el CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. Eliminación, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
	* Registro	x									
	* Anexos	x									
150.21	MANUALES			2	3	x			x		
150.21.03	MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			2	3	x			x		
	* Manual de Funciones y Competencias	x	x								
	* Acto de Aprobación	x	x								
											<p>"[...] el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos." (Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2018. Pág. 11).</p> <p>Su tiempo de retención será de 5 años a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones). Esta serie tiene disposición final de "conservación total" y se digitalizará para su preservación a largo plazo, puesto que, en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las compañías, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la empresa puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la compañía" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización).</p>
150.21.05	MANUALES DE INDUCCIÓN			2	3	x			x		
	* Manual de Funciones y Competencias	x	x								
	* Acto de Aprobación	x	x								
											<p>Los Manuales de Inducción son la subserie documental que contiene las directrices y lineamientos de la compañía al momento de contratar un nuevo empleado , para que conozca la misionalidad y el funcionamiento de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención será de 5 años contados a partir de la actualización o pérdida de vigencia del manual. Posteriormente se procederá a conservarse totalmente la subserie documental, dado que es evidencia para corroborar el trato recibido por los empleados al ingresar a la compañía y las directrices recibidas. Siendo un insumo para la historia administrativa de la compañía.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines de preservar digitalmente a largo plazo de la documentación.</p>
150.24	PLANES			2	18	x			x		
150.24.02	PLANES DE CAPACITACIONES			2	18	x			x		
	* Plan de Capacitaciones		x								
	* Capacitaciones		x								
	* Planillas de Asistencia	x									
											<p>Subserie documental en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la compañía.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años se procede a conservar en su totalidad en formato físico y digital, dado que refleja las acciones administrativas en materia de gestión humana, competencias laborales y formación que ha llevado acabo la compañía.</p>
150.26	PROGRAMAS			2	3	x			x		
150.26.01	PROGRAMAS DE BIENESTAR			2	3	x			x		
	* Programa de Bienestar		x								
											<p>Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una compañía.</p>

	* Seguimiento		x							<p>A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los empleados, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).</p> <p>Debido a que el Programa de Bienestar no solo informa sobre los esfuerzos de la compañía para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la compañía. Por lo anterior esta documentación se conservará totalmente y se digitalizará para su preservación digital a largo plazo</p>
150.27	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO * Reglamento Interno de Trabajo	x	x	5	5	x			x	<p>El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p> <p>El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución.</p> <p>La Serie Reglamentos Internos de Trabajo posee valores secundarios debido a que puede fungir como fuente primaria para establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Así mismo, es posible reconstruir parte de la memoria institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total y se digitalizará para su preservación digital a largo plazo, ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p>

CONVENCIONES

Soporte
P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final
C: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

Reproducción Técnica del Papel
M/D: Microfilmación o Digitalización

Nombre: Claudia Hernandez
Cargo: Dirección Talento Humano

Fecha de Aprobación 2/09/2024

