

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

Código: G100

Codigo	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
G100-3 G100-3.8	ACTAS Actas de Consejo Directivo	2	20	X		X		Son testimoniales de la evolución de la entidad, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación
G100-24 G100-24.1	INFORMES Informes Asamblea General de Afiliados	2	20	X		X		
G100-24.4	Informes Consejo Directivo	2	20	X		X		
G100-30 G100-30.1	MANUALES Manual de Contratación	2	20	X		X		Poseen valores secundarios culturales por tratarse de una obra que impacta una comunidad, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
G100-30.2	Manual de Funciones	2	20	X		X		
G100-30.3	Manual de Interventoria	2	20	X		X		
G100-30.4	Manual de Procesos y Procedimientos	2	20	X		X		
G100-19	ESTATUTOS *Acta de Constitución *Reglamento Interno de Trabajo	2	20	X		X		Poseen valores secundarios culturales
G100-39 G100-39.5	REGISTROS Registro de Miembros Activos y Honorarios de la Asociación	2	20	X		X		Poseen valores secundarios culturales

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros Soportes

S= Seleccionar

Fecha: 18 febrero 13

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental

Mayuscula inicial negrilla: Subserie

Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Responsable: Juan Carlos Salazar

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA : Secretaria

Código: G101

Codigo	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
G101-10 G101-10.1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	5	X		X		Por la trascendencia de la obra, poseen valores secundarios, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
G101-10.2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Despachadas	2	5	X		X		
G101-21 G101-21.1	GESTION DOCUMENTAL Tablas de Retención Documental *Tablas de Retención Documental *Acta Aval Comité de Archivo Aero-cafe	5	20	X		X		Por la trascendencia de la obra, poseen valores secundarios, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
G101-28 G101-28.4	INVENTARIOS Inventarios Transferencias Documentales	2	20	X		X		
G101-34 G101-34.1	PLANILLAS Planillas de Correspondencia Despachada	2	5	X		X		Por la trascendencia de la obra, poseen valores secundarios, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
G101-34.2	Planillas de Correspondencia Recibida	2	5	X		X		
G101-34.3	Planilla correspondencia Mensajero Externo	2	5	X		X		

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación u otros Soportes
 S= Seleccionar

Fecha: _____

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental
 Mayuscula inicial negrilla: Subserie
 Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Responsable: Jacinto Orante Salazar

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA : JEFE DE PRENSA

Código: G102

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
G102-39	REGISTROS							
G102-39.1	Registros de Archivos Fotograficos	2	20	X		X		Poseen valores culturales por que evidencian los avances de la construcción del Aeropuerto del Café y el impacto a nivel de la comunidad
G102-39.2	Registros de Archivos de Prensa *Recorte y Copia de Información publicada en medios escritos	2	20	X		X		
G102-39.3	Registros de Programas Radiales	2	20	X				Conservan la infomación historica de la entidad, se debe asegurar la veracidad, integralidad y perdurabilidad en el tiempo.
G102-39.4	Registros de Audios y Videos	2	20	X				
G102-5	BOLETINES							
G102-5.1	Boletines Internos	1	15	X		X		Evidencian los avances de la construcción del Aeropuerto del Café y el impacto a nivel de la comunidad, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
G102-5.2	Boletines de Prensa	1	15	X		X		
G102-16	ENCUESTAS							
G102-16.2	Encuestas de Impacto de la informacion	1	15	X		X		Poseen valores secundarios, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
G102-6	CONCEPTOS							
G102-6.2	Conceptos de estrategia de comunicación	2	5	X		X		Poseen valores secundarios, se digitalizan para protegerlos de la manipulación

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación u otros Soportes
 S= Seleccionar

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental
 Mayuscula inicial negrilla: Subserie
 Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Fecha: 10 Enero de 2013.

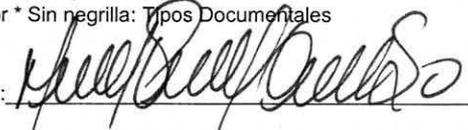
Responsable: 

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Código: GDJ103

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
G103-3 G103-3.7	ACTAS Actas Comité Coordinador de Control Interno	2	20	X		X		Son testimoniales de la evolución de la entidad, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
G103-15	DOCUMENTACION OBSOLETA *Caraterización de procesos obsoletos *Caracterización de procedimientos obsoletos	2	5		X			Pierden valores primarios y son actualizados continuamente
G103-16 G103-16.1	ENCUESTAS Encuestas de Satisfacción del Cliente Interno *Informe de la Encuesta	1	5		X			Quedan condensados en informes a la Junta Directiva.
G103-24 G103-24.2	INFORMES Informes Auditoria de Control Interno *Programa de Auditorias Integrales *Lista de chequeo *Documentos de trabajo *Informe de revisión *Plan de Mejoramiento	2	20	X			X	Son documentos testimoniales de la transparencia, confianza y garantía del control social de la administración.
G103-24.3	Informe Audiencia Publica Rendicion de Cuentas *Resolucion Contraloria *Reglamento Interno *Invitacion *Informe de Gestión *Lista de Chequeo *Grabación de la Audiencia *Propuestas inscritas *Formulacion de Preguntas *Respuesta a Preguntas *Presentacion el power point de la Audiencia *Acta de la Audiencia *Inscripcion de propuestas *Listado de asistencia o inscripción *Encuesta de evaluación del evento *Informe de la Evaluación del Evento *Resoluciones internas para la Rendición de Cuentas *Orden del día de la Audiencia Pública *Actas de Capacitacion *Evidencia de los invitados via correo electronico y prensa *Correspondencia a la contraloria	2	20	X		X		Son documentos testimoniales de la transparencia, confianza y garantía del control social de la administración.
G103-24.6	Informes de Gestión	2	20	X		X		Son documentos testimoniales de la transparencia, confianza y garantía del control social de la administración.
G103-24.9	Informes Modelo Estandar de Control Interno (MECI)	2	20	X		X		

Verz

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Código: GDJ103

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
G103-25 G103-25.1	INDICADORES Indicadores de Gestión *Matriz de indicadores *Reportes de Indicadores Periodicos *Acciones correctivas o de Mejoramiento	2	20	X		X		Muestra las tendencias que ha tenido la construcción de Aeropuerto en el transcurso del tiempo.
G103-26	MATRIZ DE RIESGOS *Contexto Estrategico *Identificación del Riesgo *Análisis y calificación del riesgo *Valoración del Riesgo *Gestión del Riesgo	2	10		X			Pierden valores primarios y son actualizados continuamente
G103-33 G103-33.1	PLANES Plan Estrategico Resolucion de aprobación *Diagnostico *Objetivos estrategicos *Planes de Acción *Seguimiento *Evaluación	2	20	X		X		Son testimoniales ya que marcan las directrices y el comportamiento de la Asociación Aeropuerto del Café para lograr el cumplimiento de su misión.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación u otros Soportes
 S= Seleccionar

Fecha:

18-Enero-2013

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental
 Mayuscula inicial negrilla: Subserie
 Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Responsable:

Verónica Narváez G

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Código: GDA110

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDA110-3 GDA110-3.6 GDA110-3.9	ACTAS Actas Comité de Convivencia Laboral Actas Comité Paritario	2 2	20 20	X X		X X		Son testimoniales de la evolución de la entidad, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDA110-11	COPIAS DE SEGURIDAD *Back ups *Bitacoras	2	20	X X				Conservan la información electrónica de la entidad, se debe asegurar la veracidad, integridad y perdurabilidad en el tiempo.
GDA110-22	HISTORIAS LABORALES *Contrato *Hoja de Vida *Hoja de Vida Función Publica *Antecedentes Disciplinarios (Certificado de contraloría, procuraduría, policiales) *Fotocopia cedula *Rut *Copia tarjeta profesional (cuando se requiera) *Certificados de estudio *Afilaciones a la seguridad social *Incapacidades *Resoluciones	3	100	X		X		De acuerdo con el código Sustantivo del Trabajo que señala en el Artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato y en el artículo 151 la autorizaciones especiales por escrito. Terminado este periodo se da conservación histórica.
GDA110-23 GDA110-23.1	HISTORIAL EQUIPOS Historial de Equipos de Oficina	2	5		X			Pierde valores primarios y secundarios cuando se le de baja al equipo
GDA110-28 GDA110-28.1 GDA110-28.2 GDA110-28.3	INVENTARIOS Inventarios Bienes Muebles Inventarios Equipos de Oficina Inventarios Licencias Software	2 2 2	5 5 20		X X X			Pierde valores primarios debido a que se actualizan anualmente Pierde valores primarios debido a que se deben actualizar
GDA110-33 GDA110-33.2	PLANES Plan Anual de Compras	2	20	X		X		Por la trascendencia de la obra, poseen valores secundarios, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDA110-36	PREDIOS ADQUIRIDOS *Cuadro de Predios *Cuadro de Costos (inversión Inficaldas e Infimanizales) *Plano predial	2	20	X		X		Posee valores secundarios históricos y culturales, se digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDA110-37 GDA110-37.1	PROGRAMAS Programas de Capacitación *Cronograma de Capacitación *Justificación *Actas de Capacitación *Certificados de Asistencia	2	10		X			Pierde valores primarios y no se evidencian valores secundarios.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Código: GDA110

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDA110-37.2	Programa de Salud Ocupacional *Plan de Trabajo	2	10		X			Pierde valores primarios y no se evidencian valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros Soportes

S= Seleccionar

Fecha: ENERO 18 - 2013.

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental

Mayuscula inicial negrilla: Subserie

Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Responsable: _____

A large, stylized handwritten signature is written over the 'Responsable' line. Below the signature, there is a large, dark scribble that completely obscures the line and extends upwards into the signature area.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECTOR FINANCIERO

Código: GDF120

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDF120-32	EJECUCION PRESUPUESTAL *Resolución desagregación del Presupuesto *Certificado de Disponibilidad Presupuestal Inicio de Año *Registro Presupuestal *Traslado Presupuestal *Presupuesto Fiscal *Plan Anual Mensualizado	2	20	X		X		Evidencian los manejos presupuestales de la Entidad, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDF120-40 GDF120-40.1	PROYECTO Proyecto Anual Presupuestal	2	20	X		X		Debido a la trascendencia del proyecto poseen valores secundarios, se digitaliza para protegerlo de la manipulación

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros Soportes

S= Selección

Fecha:



Mayo 14-2013

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental

Mayuscula inicial negrilla: Subserie

Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Responsable: _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: CONTADOR

Código: GDF121

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDF121-9 GDF121-9.1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias	1	20	X		X		Debido a la trascendencia del proyecto poseen valores ssecundarios, se digitaliza para protegerlo de la manipulación
GDF121-12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS * Formularios Impuesto de Renta	2	5	X		X		Debido a la trascendencia del proyecto, poseen valores secundarios, se conservan y se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDF121-24 G121-24-5	INFORMES Informes a Entes de Control	2	10	X		X		Soportan decisiones que toma el Consejo Directivo, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDF121-27 GDF121-27.1	MOVIMIENTOS CONTABLES Comprobantes de Ingreso *Consignación y el Comprobante de Ingreso	1	20	X		X		Debido a la trascendencia del proyecto poseen valores secundarios, se digitaliza para protegerlo de la manipulación
GDF121-27.2	Comprobantes de Contabilidad *Comprobante y soporte facturas *Notas de Contabilidad *Ajuste de Nómina	1	20	X		X		
GDF121-27.3	Comprobantes de Depreciaciones *Depreciación mensual *Comprobantes depreciaciones	1	20	X		X		
GDF121-27.4	Comprobantes de Amortizaciones *Comprobante de Amortización *Relación de Activos que se amortizan	1	20	X		X		
GDF121-27.5	Comprobantes de Gastos Diferidos *Comprobante amortización *Gastos Diferidos *Relacion Gastos diferidos seguros	1	20	X		X		
GDF121-27.6	Comprobante de Provisiones *Comprobante de provisión Provisión mensual de nómina Servicios públicos	1	20	X		X		
GDF121-27.7	Comprobantes de Egreso *Factura *Causación *Factura de Venta o cuenta de cobro *Transferencia electronica *Certificado de cumplimiento	1	20	X		X		
								Debido a la trascendencia del proyecto poseen valores secundarios,

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA : CONTADOR

Código: GDF121

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Comprobante de Seguridad Social *Actas de ejecución de obra *Memorando *Nómina *Seguridad Social Planilla Pila *Retención en la fuente *Reteica Palestina *Reteica Manizales *Libranzas *Estampillas *Servicios Públicos							se digitaliza para protegerlo de la manipulación
GDF121-3 GDF121-3.11	ACTAS Actas de Comité de Sostenibilidad Financiera	2	20	X		X		Son testimoniales de la evolución de la entidad, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDF121-17	ESTADOS CONTABLES *Balance General *Estado de Actividad Economica, social, ambiental y Financiera *Estado de Flujos de efectivo *Estado de cambios en el patrimonio *Notas de Contabilidad *Certificación	2	20	X		X		Evidencian los manejos presupuestales de la Entidad, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDF121-29 GDF121-29.1	LIBROS Libro Mayor y Balance. Libro Caja Diario	1	20	X		X		Debido a la trascendencia del proyecto poseen valores secundarios, se digitaliza para protegerlo de la manipulación

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación u otros Soportes
 S= Seleccionar

Fecha 22 de abril de 2013

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental
 Mayuscula inicial negrilla: Subserie
 Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Responsable: _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDJ130-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES							Debido a la trascendencia del proyecto, se digitaliza para protegerlo de la manipulación
GDJ130-1.1	Derechos de Petición *Derecho de Petición *Respuesta	2	15	X		X		
GDJ130-1.2	Tutelas *Escrito de la Tutela *Respuesta *Fallo							
GDJ130-2	ACCIONES POPULARES *Auto de admisión *Respuesta *Evidencias practica de pruebas *Formulación pacto de cumplimiento *Sentencia	2	15					
GDJ130-14	DENUNCIAS *Escrito de la denuncia *Investigación *Anexos *Respuesta	2	15	X		X		Debido a la trascendencia del proyecto, se digitaliza para protegerlo de la manipulación
GDJ130-3	ACTAS							Son testimoniales de la evolución de la entidad, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDJ130-3.1	Actas de Comité Aeronáutica Civil	2	20	X		X		
GDJ130-3.2	Actas Comité de Archivo	2	20	X		X		
GDJ130-3.3	Actas Comité de Compras	2	20	X		X		
GDJ130-3.4	Actas Comité de Conciliación	2	20	X		X		
GDJ130-3.5	Actas Comité de Contratación	2	20	X		X		
GDJ130-3.10	Actas de Junta Directiva	2	20	X		X		
GDJ130-4	ACUERDOS	2	20	X		X		Dan cuenta de la evolución de la entidad y de las decisiones de Consejo Directivo, se digitaliza para protegerlos de la manipulación
GDJ130-6	CONCEPTOS							Soportan decisiones que toma el Consejo Directivo, y el Gerente, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDJ130-6.1	Conceptos Jurídicos *Anexos de la consulta	2	20	X		X		
GDJ130-7	CONTRATOS							
GDJ130-7.1	Contratos de Arrendamiento *Estudio Previo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	20	X		X		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFE
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Resolución *Hoja de Vida *Hoja de Vida de la Función Publica *Propuesta Técnico Economica *Matricula Mercantil *Acreditacion Profesional *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado Procuraduria *Certificado Contraloria *Registro Unico Tributario *Seguridad Social *Certificado de Idoneidad *Contrato *Memorando de Designación de Supervisor *Registro Presupuestal *Estampillas *Poliza *Acta de Aprobación de Garantías *Acta de Inicio *Certificado de Cumplimiento y Anexos *Constancia de Cumplimiento *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Publicación del Contrato (cuando se licita) Acta de Liquidación							Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDJ130-7.2	Contrato de Compraventa *Estudio Previo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Hoja de Vida *Hoja de Vida de la Función Publica *Propuesta Técnico Economica *Matricula Mercantil *Acreditacion Profesional *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado Procuraduria *Certificado Contraloria *Registro Unico Tributario *Seguridad Social *Certificado de Idoneidad *Contrato *Memorando de Designación de Supervisor *Registro Presupuestal *Estampillas *Poliza	1	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Acta de Aprobación de Garantías *Acta de Inicio *Certificado de Cumplimiento y Anexos *Constancia de Cumplimiento *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Publicación del Contrato (cuando se licita) *Acta de Liquidación							
GDJ130-7.3	Contratos de Consultoría *Estudio Previo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Hoja de Vida *Hoja de Vida de la Función Pública *Propuesta Técnico Económica *Matricula Mercantil *Acreditación Profesional *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado Procuraduría *Certificado Contraloría *Registro Unico Tributario *Seguridad Social *Certificado de Idoneidad *Contrato *Memorando de Designación de Supervisor *Registro Presupuestal *Estampillas *Poliza *Acta de Aprobación de Garantías *Acta de Inicio *Certificado de Cumplimiento y Anexos *Constancia de Cumplimiento *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Publicación del Contrato (cuando se licita) Acta de Liquidación	1	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e históricos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDJ130-7.4	Contratos de Obra *Propuesta Técnico Económica *Hoja de Vida *Hoja de Vida de la Función Pública *Certificado de Existencia y Representación *Matricula Mercantil *Acreditación Profesional *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado Procuraduría	1	20	X		X		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado Contraloria *Registro Unico Tributario (R.U.T) *Seguridad Social *Estudios Previos Pliego de Condiciones *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Acta de Apertura de Propuestas *Evaluación Técnica de Concurso de Meritos *Acta de Adjudicación de Contrato *Certificado de Idoneidad *Memorando de Designación y Supervisión *Contrato *Registro Presupuestal *Estampillas *Pólizas *Acta de Aprobación de Garantías *Acta de Inicio *Certificados de Cumplimiento y Anexos *Constancia de Cumplimiento *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Publicacion del Contrato (Cuando se licita) *Acta de Liquidación							Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDJ130-7.5	Contratos de Interventoria *Propuesta Técnico Economica *Hoja de Vida *Hoja de Vida de la Función Pública *Certificado de Existencia y Representación *Matricula Mercantil *Acreditacion Profesional *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado Procuraduria *Certificado Contraloria *Registro Unico Tributario (R.U.T) *Seguridad Social *Estudios Previos Pliego de Condiciones *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Acta de Apertura de Propuestas *Evaluación Técnica de Concurso de Meritos *Acta de Adjudicación de Contrato *Certificado de Idoneidad *Memorando de Designación y Supervisión *Contrato	1	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro Presupuestal *Estampillas *Pólizas *Acta de Aprobación de Garantías *Acta de Inicio *Certificados de Cumplimiento y Anexos *Constancia de Cumplimiento *Informes de Inventoria *Publicación del Contrato (cuando se licita) *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Acta de Liquidación							
GDJ130-7.6	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales *Estudio Previo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Propuesta Técnico-Economica *Hoja de Vida Función Publica *Hoja de Vida *Certificado de Existencia y Representación legal *Matricula Mercantil *Acreditación Personal *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado de Antecedentes Contraloria *Certificado de Antecedentes Procuraduria *Registro Unico Tributario (RUT) *Pagos a la Seguridad Social *Certificado de Idoneidad *Contrato *Certificado de Inclusión en el Plan de Compras *Registro Presupuestal *Estampillas *Póliza de Cumplimiento Acta de Aprobación de Pólizas *Acta de Inicio *Certificado de Cumplimiento con anexos (Pagos de la Seguridad Social-Informe, cuenta de cobro) *Constancia de Cumplimiento *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Publicación del Contrato (cuando se licita) *Acta de Liquidación	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDJ130-7.7	Contratos de Prestación de Servicios de Aseo *Estudio Previo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución	2	20	X		X		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Propuesta Técnico-Economica *Hoja de Vida Función Publica *Hoja de Vida *Certificado de Existencia y Representación legal *Matricula Mercantil *Acreditacion Personal *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado de Antecedentes Contraloria *Certificado de Antecedentes Procuraduria *Registro Unico Tributario (RUT) *Pagos a la Seguridad Social *Certificado de Idoneidad *Contrato *Certificado de Inclusión en el Plan de Compras *Registro Presupuestal *Estampillas *Póliza de Cumplimiento Acta de Aprobación de Pólizas *Acta de Inicio *Certificado de Cumplimiento con anexos (Pagos de la Seguridad Social-Informe, cuenta de cobro) *Constancia de Cumplimiento *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Publicación del Contrato (cuando se licita) *Acta de Liquidación							Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDJ130-7.8	Contratos de Pólizas *Estudio Previo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Propuesta Técnico-Economica *Hoja de Vida Función Publica *Hoja de Vida *Certificado de Existencia y Representación legal *Matricula Mercantil *Acreditacion Personal *Documento de Identidad *Pasado Judicial *Certificado de Antecedentes Contraloria *Certificado de Antecedentes Procuraduria *Registro Unico Tributario (RUT) *Pagos a la Seguridad Social *Certificado de Idoneidad *Contrato *Certificado de Inclusión en el Plan de Compras *Registro Presupuestal	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Estampillas *Póliza de Cumplimiento Acta de Aprobación de Pólizas *Acta de Inicio *Certificado de Cumplimiento con anexos (Pagos de la Seguridad Social-Informe, cuenta de cobro) *Constancia de Cumplimiento *Comprobante de Reporte Camara de Comercio (si lo requiere) *Publicación del Contrato (cuando se licita) *Acta de Liquidación							
GDJ130-8 GDJ130-8.1	CONVENIOS Convenios Interadministrativos *Estudios Previo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Contrato *Registro Presupuestal *Constancia de Cumplimiento	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e históricos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDJ130-24 GDJ130-24.5	INFORMES Informes Entes de Control *Requerimiento *Respuesta con anexos	2	10	X		X		Soportan decisiones que toma el Consejo Directivo, se microfilman o digitalizan para protegerlos de la manipulación.
GDJ130-13 GDJ130-13.1	DEMANDAS Demandas Civiles Escrito de la Demanda Respuesta y los anexos	2	20	X		X		Debido a la trascendencia del proyecto, se digitaliza para protegerlo de la manipulación
GDJ130-13.2	Demandas Laborales Escrito de la demanda Respuesta y los anexos	2	20	X		X		
GDJ130-13.3	Demandas Penales Escrito de la demanda Respuesta y los anexos	2	20	X		X		
GDJ130-13.4	Demandas de Reparacion Directa Escrito de la demanda Respuesta y los anexos	2	20	X		X		
GDJ130-38	RESOLUCIONES	2	20	X		X		Dan cuenta de la evolucion de la entidad, se digitaliza para protegerlos de la manipulación

CONVENCIONES:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECTOR JURIDICO

Código: GDJ130

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros Soportes

S= Seleccionar

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental

Mayuscula inicial negrilla: Subserie

Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Fecha: 18-01-13

Responsable: *Yun Yun J*

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR TECNICO

Código: GDT140

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDT140-24	INFORMES							
GDT140-24.11	Informes Técnicos y Financieros del convenio	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e históricos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación u otros Soportes
 S= Seleccionar

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental
 Mayuscula inicial negrilla: Subserie
 Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Fecha: _____

Responsable: _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ

OFICINA PRODUCTORA : COORDINADOR AMBIENTAL

Código: GDT141

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDT141-18	ESTUDIOS							
GDT141-18.1	Estudios Socioeconomicos de familias intervenidas *Ficha socioeconomica *Actas *Listado de asistencia *Registro Fotografico	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDT141-20	FICHAS AMBIENTALES							
GDT141-20.1	Ficha de inspección a los frentes de obra	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDT141-20.2	Fichas de Seguimiento ambiental acciones especificas del PMA	2	20	X		X		
GDT141-24	INFORMES							
GDT141-24.8	Informes Mensuales de Gestión Ambiental (Fichas ambientales)	2	20	X		X		
GDT141-24.12	Informe Trimestral de Cumplimiento Ambiental -ICA *Actas de Eventos *Actas de Capacitaciones *Actas de Reuniones *Estudios Socioeconomicos *Fichas Mensuales Ambientales *Respuesta a solicitudes *Actas de reunion comité ambiental *Acta de Eventos y reuniones *Relacion de visitantes *Familias intervenidas *Bitacora fotografica *Diario ambiental *Bitacora de residuos generados por obra *Ficha de inspección a los frentes de obra *Registros de capacitacion *Actas de vecindad *Fichas de seguimiento ambiental *Acciones Especificas de PMA *Relacion de vehiculos y maquinaria por obra *Relacion de personal empleado por obra *Informe de cumplimiento ambiental *Caracterización Fuentes Hídricas	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
ASISTENTE SOCIAL								

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ

OFICINA PRODUCTORA : COORDINADOR AMBIENTAL

Código: GDT141

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDT141.1-3 GDT141.1-3.12	ACTAS Actas Comité de Empleo	2	20	X		X		Poseen valores secundarios: culturales, e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDT141.1-37 GDT141.1-37.3	PROGRAMAS Programas de Relaciones con la Comunidad *Actas *Listados de Asistencia *Solicitudes *Quejas *Reclamos *Registro Fotografico *Programa Radial *Ficha socioeconomica	3	20	X		X		Poseen valores secundarios, culturales e historicos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDT141.1-37.4	Programas de Relaciones con las Instituciones *Actas *Listado de Asistentes *Registro Fotografico	3	20	X		X		
GDT141.1-37.5	Programas de Relaciones con las Autoridades *Actas *Listado de Asistentes *Registro Fotografico	3	20	X		X		
GDT141.1-37.6	Programas de Reasentamiento de Población *Ficha Socioeconomica *Ficha de seguimiento de reasentamiento *Informes de visitas	3	20	X		X		
SECRETARIA SEDE PALESTINA								
GDT141.2-10 GDT141.2-10.1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas							
GDT141.2-10.2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Despachadas							
GDT141.2-34 GDT141.2-34.1 GDT141.2-34.2	PLANILLAS Planillas de Correspondencia Despachada Planillas de Correspondencia Recibida							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ

OFICINA PRODUCTORA : COORDINADOR AMBIENTAL

Código: GDT141

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros Soportes

S= Seleccionar

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental

Mayuscula inicial negrilla: Subserie

Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Fecha: _____

Responsable: _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFE

OFICINA PRODUCTORA: COORDINADOR DE HISTORIA TECNICA MONITOREO E INSTRUMENTACION DEL PROYECTO

GDT142

Codigo	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GDT142-31	MEMORIAS							
GDT142-31.1	Memoria Técnica de la Construcción	2	20	X			X	Poseen valores secundarios culturales, e históricos, se digitalizan para protegerlos de la manipulación
GDT142-31.2	Memoria Técnica Registro Fotografico	2	20	X			X	

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros Soportes

S= Seleccionar

Fecha: Enero 18 de 2013

Mayuscula sostenida Negrilla: Serie Documental

Mayuscula inicial negrilla: Subserie

Precedida por * Sin negrilla: Tipos Documentales

Responsable: *Diana Costare*