



CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Club Militar

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / ÁREA PRODUCTORA: Dirección General

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
	ACTAS - Actas de Reunión	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
	ACUERDOS	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
	DIRECTIVAS	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
	INFORMES - Oficios y Memorandos	2	3	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
	PROTOCOLO - Felicitaciones - Bonos	1	3	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
	RESOLUCIONES	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S= Selección

Firma responsable: **CARLOS ALBERTO SANTAFÉ CAICEDO**
Responsable de Gestión Documental

Firma responsable: **VICEALMIRANTE (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General Club Militar

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 260 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISIPLINARIO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-12	EXPEDIENTE DISIPLINARIO	2	18	x		x		x	x			
A-12-01-260	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Disciplinarios Ordinarios. • Procesos Disciplinarios Verbales • Auto inhibitorio • Auto que ordena apertura de indagación preliminar • Auto que ordena apertura de investigación disciplinaria. • Auto de archivo definitivo. • Auto de citación a audiencia y formulación de cargos. • Actas de audiencias. • Auto que decreta pruebas • Diligencias de declaración • Actas de diligencias de visitas especiales. • Solicitudes de pruebas documentales. • Autos que resuelven nulidades. • Autos que resuelven recursos • Autos acumulando investigaciones disciplinarias • Autos de conversión de sanción disciplinaria • Autos de prórroga de investigación • Auto de cierre de investigación disciplinaria • Auto de pliego de cargos • Auto que resuelve solicitud de pruebas en descargos • Auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión • Fallos de primera instancia • Diligenciamiento formato SIRI de la Procuraduría General de la Nación • Memorandos mediante los cuales se cita, notifica y comunica al indagado o investigado las actuaciones procesales adelantadas en la indagación preliminar y la investigación disciplinaria. • Estados y editas. 									Oficina de Control Interno Disciplinario		
	INFORMES	2	5									
A-04-41-260	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Auto inhibitorio • Auto que ordena apertura de indagación preliminar • Auto que ordena apertura de investigación disciplinaria. • Auto de archivo definitivo. • Auto de citación a audiencia y formulación de cargos. • Actas de audiencias. • Auto que decreta pruebas 	2	18	x		x		x	x	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
	<ul style="list-style-type: none"> Diligencias de declaración Actas de diligencias de visitas especiales. Solicitudes de pruebas documentales. Autos que resuelven nulidades. Autos que resuelven recursos Autos acumulando investigaciones disciplinarias Autos de conversión de sanción disciplinaria Autos de prórroga de investigación Auto de cierre de investigación disciplinaria Auto de pliego de cargos Auto que resuelve solicitud de pruebas en descargos Auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión Fallos de primera instancia Diligenciamiento formato SIRI de la Procuraduría General de la Nación Memorandos mediante los cuales se cita, notifica y comunica al indagado o investigado las actuaciones procesales adelantadas en la indagación preliminar y la investigación disciplinaria. Estados y edictos. 											
260-03	<p>NOTICIA DISCIPLINARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de servidores públicos del Club Militar. Informes de auditoría proveniente de Entes de Control. Informes de auditorías proveniente del Ministerio de Defensa Nacional. Quejas Anónimos. Procesos disciplinarios remitidos por la Procuraduría General de la Nación. 	2	18	X	X			X	X	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficinas asesoras y grupos de gestión	Dirección General Contraloría General de la República

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 120 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-01	ACTAS											
A-01-03	Actas del comité institucional de coordinación de control interno <ul style="list-style-type: none"> • Citación comité • Acta comité • Registro de asistencia • Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Comité Institucional De Coordinación De Control Interno	Oficina de Control Interno
120-00	AUDITORIAS											
120-01	Auditorias de gestión de control interno <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura y cierre de la auditoria • Informe preliminar • Evidencias y papeles de trabajo • Informe Final • Plan de mejoramiento • Comunicación oficial de solicitud • Comunicación oficial de respuesta 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Dirección General Procesos o áreas auditadas
120-02	Auditorias de organismos de control – (CGR, OCIS-MDN) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud • Comunicación oficial de respuesta • Memorandos internos • Informe preliminar • Informe Final • Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Dirección General	Oficina de Control Interno Procesos o áreas auditadas
A-04	INFORMES											
A-04-04-120	Informe de avance del plan de mejoramiento institucional – SIRECI <ul style="list-style-type: none"> • Certificado acuse de aceptación de la remisión SIRECI • Informe seguimiento plan de mejoramiento SIRECI (Archivo Excel y Archivo STRM) 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Procesos o áreas auditadas	Dirección General Contraloría General de la Republica
A-04-05-120	Informe anual de autoevaluación del sistema de control interno (Modelo Estándar de Control Interno-MECI) <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Informe anual de autoevaluación del sistema de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública -G(FURAG) • Certificado de acuse 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Procesos o áreas líderes de políticas	Dirección General Departamento Administrativo de la Función Pública
A-04-06-120	Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (Anterior Informe Pormenorizado de Control Interno) <ul style="list-style-type: none"> • Informe periódico de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno • Comunicación oficial de respuesta 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Procesos o áreas líderes de políticas	Dirección General Ciudadanía (Pagina WEB)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación Sistema	Proviene de /	Se entrega a /
		Archivo de Gestión	Archivo Central	OT	E	D	S	Físico	Digital			
A-04-07-120	Informe del sistema de control interno contable <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe a la Contraloría General de la Nación Certificado de acuse CHIP-CGN 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Grupo de gestión financiera	Contaduría General de la Nación Dirección general
A-04-08-120	Informe de evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias) <ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación por dependencias Comunicación oficial de respuesta Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	AI Dirección general, Oficina asesora de planeación, Dependencias
A-04-09-120	Informe Derechos de Autor Software <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe derecho de autor Certificado de acuse DNDA 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Grupo de gestión TIC'S	Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor Dirección general
A-04-10-120	Informe de seguimiento a la Gestión e Actividad Litigiosa - EKOGUI <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe seguimiento eKogui Certificado de acuse 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficina Asesora Jurídica	Agencia de Defensa Jurídica Dirección general
A-04-11-120	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Comunicación oficial de respuesta 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	Dirección general, Ciudadanía (WEB),
A-04-12-120	Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIF Nación. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIF Nación. Comunicación oficial de respuesta Memorando remitido al Ministerio De Defensa Nacional Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Grupo de gestión financiera	Dirección general, Dirección Financiera MDN
A-04-13-120	Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe rendición de cuenta fiscal anual Certificado acuse de aceptación de la remisión Informe Cuenta Anual Consolidado SIRECI (Archivo Excel y Archivo STRM) 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficinas asesoras y grupos de gestión	Dirección General Contraloría General de la Republica
A-04-14-120	Seguimiento Atención al Ciudadano (Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos - PQRD) <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos. 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Grupo de atención integral al socio	Dirección general, Ciudadanía (WEB),
A-04-15-120	Informe de austeridad y eficiencia del gasto publico <ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de austeridad y eficiencia en el gasto publico Memorandos Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Grupo de gestión financiera	Dirección general, Oficina de control interno sectorial del MDN

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-04-16-120	Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento por Oficina asesora o Grupo de gestión Informe de seguimiento Memorados Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Grupo de gestión administrativa	Dirección general , Archivo General de la Nación
A-04-17-120	Informe de Seguimiento a la Rendición de Cuentas de la entidad de acuerdo a la norma legal- Audiencia pública	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Dirección general , Oficina asesora de planeación	Dirección general, Ciudadanía (WEB),
A-04-18-120	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficina asesora jurídica	Dirección general , Comité de Conciliación.
A-04-19-120	Informes Seguimiento Ejecución Presupuestal	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficina asesora de planeación Grupo de gestión financiera	Dirección general, Ciudadanía (WEB),
A-04-20-120	Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Grupo de gestión de talento humano	Dirección general, Ciudadanía (WEB),
A-04-21-120	Seguimiento a la aplicación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	Dirección general, Ciudadanía (WEB),
A-04-22-120	Seguimiento a la Implementación del Modelo Integrado de Gestión.	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	Dirección general, Ciudadanía (WEB),
A-04-23-120	Informes a otras entidades <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe Certificado de acuse Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	Dirección general, Ciudadanía (WEB), Entes de gobierno
A-04-24-120	Informes de gestión SCI -OCI <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Dirección general , Oficina asesora de planeación
A-04-25-120	Informes de seguimiento a actividades Plan de acción <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe Anexos 	2	18	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Dirección general , Oficina asesora de planeación
A-04-26-10	Informe sobre posibles actos de corrupción. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Memorando Informe 	5	15	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	Representante legal, Secretaría General de la Presidencia de la Republica, Secretaría de Transparencia

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Provincia de /	Se entrega a
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
												Entes de Control respectivos según sea el caso
/	PLANES											
A-06-01-120	Plan de mejoramiento Contraloría General de la República <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento por Oficina asesora o Grupo de gestión Informe de seguimiento Memorados Anexos 	5	15	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	Dirección General Contraloría General de la República
A-06-02-120	Plan de mejoramiento Oficina de Control Interno Sectorial MDN <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento por Oficina asesora o Grupo de gestión Informe de seguimiento Memorados Anexos 	5	15	X		X		X	X	Oficina de Control Interno	Tolas las áreas	Dirección general, Oficina de control interno sectorial del MDN
A-06-03-120	Plan anual de auditoría <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de auditoría Seguimientos Memorandos Anexos 	1	9	X		X		X		Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Dirección General Comité institucional de coordinación de control interno
A-06-04-120	Plan de acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Seguimientos Memorandos Anexos 	1	9	X		X		X		Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Dirección General Oficina asesora de planeación
A-07	CAMPAÑAS DE SOCIALIZACIÓN											
A-07-01-120	Campañas de socialización <ul style="list-style-type: none"> Boletines Registros de asistencia Memorias Anexos 	2				X		X	X	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Dirección General Oficina asesora de planeación

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: Diana Fernanda Chaves Alvarado

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 6 de 6

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Provincia de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
	Copia de la afiliaciones al Sistema de Seguridad Social; (salud- EPS, pensiones, cesantías, caja de compensación)											
	Declaración de bienes y rentas de ingreso											
	Memorandos novedades varias (vacaciones, permisos, licencias, felicitaciones, etc.											
	Incapacidades											
	Resoluciones reubicaciones											
	Resoluciones reclasificaciones											
	Resoluciones consignación cesantías											
	Resoluciones sancionatorias											
	Resoluciones retiro o insubsistencia											
	Resoluciones liquidación prestaciones Sociales											
	Declaración Bines y Rentas de retiro											
	Oficios varios											
	Exámenes médicos ocupacionales de retiro											
	Informe de gestión o acta de entrega											
	Copia de las funciones establecidas por la entidad.											
	Resolución de reconocimiento de pensión											

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: 

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 2 de 2

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-06-13-234	Plan de emergencia o Listados de Asistencia a Reunión o Actas de Reunión Anexos al Acta											

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: [Firma]

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 233 GRUPO GESTION TALENTO HUMANO/AREA DE BIENESTAR

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
233	PLANES	1	5			X		X		Sistema y carpeta		
	Plan De Bienestar Social, Recreación, Integración y Estímulos (Pb-Sire)											

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: [Handwritten Signature]

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILLITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 233/ GRUPO GESTION TALENTO HUMANO /AREA CAPACITACION Y BIENESTAR

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-06-11-233	SOPORTE CAPACITACIONES	2	3			X		X	X	DRIVE		
	PLANES											
	Plan Institucional De Capacitación PIC Y Cronograma	2	4			X		X	X	DRIVE		

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 231 GRUPO GESTION TALENTO HUMANO/AREA NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
231-01	Nomina	2	78	x		x		X	X	Físico: Archivos nomina Digital: Programa Kactus		
231-02	Bonos Pensionales	80		x				x		Archivo central		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: [Signature]

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 2 de 2

Código	Génes y Tipos Documentales	Relación		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación e Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CI	E	D	S	Físico	Digital			
	OFICIOS	2	5									

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____

Handwritten initials

Handwritten signature of Carlos Alberto Santafé Caicedo

9776.

STINA Oqvist Robinson


18.02.21/14.3.20



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 223 GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA/ALMACEN MATERIALES Y SUMINISTROS SEDE BOGOTA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-01-10-223	ACTAS											
A-01-10-223	Actas De Entrega	2	18	X		X		X	X			
223-07	INVENTARIOS											
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario SEVEN • Entrada de bienes SEVEN • Salida de Bienes SEVEN 	2	18	X		X		X	X			

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo


Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____

Recip:


Humberto Antonio Doncel

18.02.2021



CLUB MILITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-12-226	Actas de capacitación	2	3			X		X	X	
A-01-12-226	Actas de reunión • Actas de reunión de Reunión de trabajo	2	3			X		X	X	
A-09-07-226	CORRESPONDENCIA • Memorando • Oficios	1	1			X		X	X	
A-13-01-226	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL • Listado de Series Y Subseries • Cuadro de Clasificación Documental • Tablas de valoración Documental	2	5			x		x	x	
A-04-43-226	INFORMES	2	3			x		x	x	
A-04-16-226	PLANES • Plan Institucional de Archivo									
A-04-43-26	INVENTARIOS • Inventarios Documentales	2	10	x				x	x	

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____

~~Handwritten signature~~ 18-02-2021



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-12-226	Actas de capacitación	2	3			X		X	X	
A-01-12-226	Actas de reunión • Actas de reunión de Reunión de trabajo	2	3			X		X	X	
A-09-07-226	CORRESPONDENCIA • Memorando • Oficios	1	1			X		X	X	
A-13-01-226	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Listado de Series Y Subseries • Cuadro de Clasificaron Documental • Tablas de valoración Documental	2	5			x		x	x	
A-04-43-226	INFORMES	2	3			x		x	x	
A-04-16-226	PLANES • Plan Institucional de Archivo									
A-04-43-26	INVENTARIOS • Inventarios Documentales	2	10	x				x	x	

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 225 GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA/TRASPORTES

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-04-35-225	INFORMES	1	2			X	X	X	X			
A-04-35-225	Formato Diaria De Novedades <ul style="list-style-type: none"> • Boletas De Abordo • Inspección Vehicular • orden de marcha • Libro Entrada/ Salida Vehículos 	1	2			X	X	X	X	OFICINA	TRASPORTES	ARCHIVO CENTRAL
-01-225	Formato Mensuales <ul style="list-style-type: none"> • inspección vehicular • hoja de vida de los vehículos • libro control de combustible 	1	2			X	X	X	X	OFICINA	TRASPORTES	ARCHIVO CENTRAL
A-09-02-225	OFICIOS	1	2			X	X	X	X	OFICINA	TRASPORTES	ARCHIVO CENTRAL

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección


Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____



recibe ss salamanca
19-02-21 10:40



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: DE:

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 227 AREA DE SEGURIDAD

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
227-01	FORMATO ESTUDIO DE SEGURIDAD • Certificado Estudio De Seguridad	2 AÑOS	DEFINITIVO	X	X		X			ARCHIVO CENTRAL CLUB MILITAR	Al momento de Digitalizar se puede eliminar el soporte papel	
	INFORMES											
A-04-33-227	Informe Diario De Novedades • Libro control de cámaras. • Libro control vehicular. • Libro control elementos. • Libro control proveedores. • Libro de minuta control portería de empleados y socios. • Libro control visitante • Revistas	1 AÑO	5 AÑOS		X	X		X		ARCHIVO CENTRAL CLUB MILITAR	Al momento de Digitalizar se puede eliminar el soporte papel	

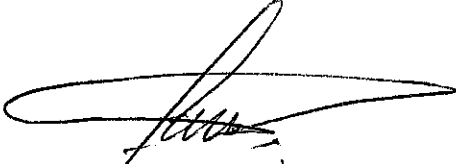
CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo
Responsable de archivo

Firma responsable: _____
Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____



Lealbe SS Salamanca
19-02-21 10:40



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 223 GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA/ADQUISICIONES

Table with columns: Código, Series y Tipos Documentales, Retención (Archivo de Gestión, Archivo Central), Disposición Final (CT, E, D, S), Tipo de Conservación (Físico, Digital), Lugar de Conservación o Sistema, Proviene de /, Se entrega a:.



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 2 de 2

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a /
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración contrato Expedición de garantías Aprobación de garantías Notificación al supervisor Etapas Pos /Contractual <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Documentos para tramite de pago (acta de recibo a satisfacción, informe de supervisión, factura, parafiscales, informe de actividades – PS, planilla PILA) Modificaciones Adición y prorrogas (pólizas y CRP) *Informe de novedades de contratos Informe final Acta de liquidación con la relación de pagos. Acta de cierre de expediente *Respuesta derechos de petición o requerimientos externos 											
A-06-222	PROGRAMA	2	5	X		X		X	X			
A-06-10-222	Programa Anual De Adquisiciones									OFICINA	ADQUISICIONES	ARCHIVO CENTRAL

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: **Carlos Alberto Santafé Caicedo**

Responsable de archivo

Firma responsable:

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 221 ACTIVOS FIJOS CLUB MILITAR

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
221-03	ACTAS DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	2	2			X		X	X	
221-04	PAZ Y SALVO	2	2			X		X	X	
221-01	INVENTARIO ACTIVO FIJO POR DEPENDENCIA	2	2			X			X	
221-02	NOVEDAD DE TRASLADOS	2	2			X			X	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 223 ALMACEN ALIMENTOS Y BEBIDAS

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-01-09-223	Actas	2019-2020	2018 y años anteriores	X		X		X	X	Carpeta		
223-03	Control de rotación de materia prima por puntos de venta	2019-2020	2018 y años anteriores			X		X	X	Carpeta cuatro aletas y caja de archivo referencia x 200 según ley 594/2000	Control y supervisión almacén de A Y B	Almacén general y sedes.
223-02	Fichas técnicas											
	<ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas productos químicos 	2019-2020	2018 y años anteriores			X		X	X	Carpeta cuatro aletas y caja de archivo referencia x 200 según ley 594/2000	Productos de limpieza y desinfección.	Almacén
223-06	Formatos de control											
	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de control (temperatura de equipos de refrigeración, limpieza y desinfección, higiene personal, recibo de productos, reporte de bajas y mercancía no conforme, tratamiento de producto o servicio no conforme) 	2019-2020	2018 y años anteriores			X		X	X	Carpeta cuatro aletas y caja de archivo referencia x 200 según ley 594/2000	Área operativa almacén de alimentos y bebidas.	Almacén.
A.04	INFORMES											
A-04-35-223	Informes estadísticos <ul style="list-style-type: none"> (control presupuesto, curva de rendimiento del proceso, informe logístico) 	2019-2020	2018 y años anteriores			X		X	X	CAJA	análisis, control y proyección almacén de A y B	Financiera. Administrativa.
A-04-34-223	Informes de supervisión	2019-2020	2018 y años anteriores	X		X		X	X		Los documentos se digitalizan	



CLUB MILLITAR

Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 2 de 2

A-09-01-223	Memorandos	2019-2020	2018 y años anteriores	X		X		X	X	Carpeta cuatro aletas y caja de archivo referencia x 200 según ley 594/2000	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel	
223-05	Soporte eventos (documento para alistamiento de pedidos)	-	-		X						Eventos.	
223-01	Solicitudes varias	2019-2020	2018 y años anteriores	X		X		X	X			
223-04	Traslados y salidas de almacén.	2019-2020	2018 y años anteriores					X	X	Carpeta cuatro aletas y caja de archivo referencia x 200 según ley 594/2000	Solicitudes varias.	Bodega destino.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: **Carlos Alberto Santafé Caicedo**

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 132 OFICINA ASESORA DE PLANEACION / AREA PROGRAMACION PRESUPUESTAL

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-04	INFORMES									
A-04-29-211	Informes externos	2 años	4 años		X	X			X	
A-04-30-211	Informes Internos	1 año	1 año		X	X				
A-06	PLANES									
A-06-8-211	Plan anual de adquisiciones - Evidencia Acta de conciliación PAA - Modificaciones - Publicaciones	2 años	4 años		X	X			X	
211	PRESUPUESTO									
211-01	Anteproyecto de Presupuesto	2 años	4 años			X			X	
211-02	Resoluciones	2 años	4 años		X	X			X	
211-03	Acuerdos	2 años	4 años		X	X			X	
211-04	Tramites presupuestales	2 años	4 años		X	X			X	
A-06-06-131	Plan de Acción - Evidencias Informe de Avance	2 años	4 años			X			X	

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 131 OFICINA ASESORA DE PLANEACION/AREA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-1-131	ACTAS	2	5	X		X		X		
A1-04-131	Actas Comité MIPG									Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-02-05-131	Actas Comité RAE	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-1-06-131	Actas Sensibilización de Procedimientos	2	5	X		X				Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04	INFORMES	2	3	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-1-07-27-31	Informes Externos									Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-04-28-131	Informes Internos	1	3	X		X		X		
A-07	PROYECTOS									Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-07-01-131	Estudios de pre-factibilidad	2 años	4 años			X			X	Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-07-02-131	Etapas de desarrollo	2 años	4 años			X			X	
A-07-03-131	Etapas de implementación	2 años	4 años			X			X	
A-07-04-131	Etapas de cierre	2 años	4 años			X			X	
A-06	PLANES									
A-06-04-131	Planes de mejoramiento	2 años	4 años			X			X	
A-06-05-131	Plan estratégico	2 años	4 años	X					X	



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 2 de 2

A-06-06-131	Plan de Acción - Evidencias Informe de Avance	2 años	4 años			X			X	
Codigo	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-06-07-131	Plan derivado	2 años	4 años			X			X	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 133 OFICINA ASESORA DE PLANEACION / SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-01	ACTAS											
A-01-08-133	• Acta de Reunión			X				X	X			
	INFORMES											
A-04-31-133	Informes de Seguimiento al Sistema de Gestión De Calidad <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de modificación o actualización • cronograma • -soportes de avances al desarrollo de cronograma • -informes sistemas de gestión de calidad • - mapa de riesgos • - Matriz indicadores de gestión • -informe de evaluación y seguimiento • Informe de Auditoria. • Informes de Revisión por la Dirección 	2	4	X				X		Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	
A-04-32-133	INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • -Caracterización del Proceso • Plan de Acción • Manual • Caracterización del Proceso • Plan de Acción • Manual • Política • Procedimiento 	2	6				X	X	X	Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Construcción		Lugar de Conservación o Sistema	Proceso de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Trámite Plan y/o programa Formato Informe evaluación de desempeño de procesos y conformidad de los productos y servicios Ficha de Indicador Matriz de Indicadores Convocatoria Listado maestro de Registros Listado Maestro Documentos Capacitación para la Gestión de Calidad Circular Listado de asistencia Reportes de no conformidades y acciones correctivas Reporte Producto y servicio conforme Mapa de riesgos Formato de No conformidades Resultados de las auditorías Informe de satisfacción del cliente 											
A-08	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Guías Instructivos Manuales Procedimientos 	2	4							Oficina de Planeación		
A-06-09-133	PLANES Plan de Acciones Correctiva <ul style="list-style-type: none"> plan de acciones correctivas informes de evaluación y seguimiento al plan de acciones correctivas 	2	4		X					Oficina de Control Interno	Procesos o áreas auditadas	Dirección General Contraloría General de la República



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 3 de 3

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Bodega	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
	Plan de Acciones Preventivas <ul style="list-style-type: none"> • plan de acciones preventivas • informes de evaluación y seguimiento al plan de acciones preventivas 											

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 250 GRUPO GESTIÓN TIC

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
A-01-08-250	Actas de capacitación	1	1			X		X	X	
A-01-01-250	Actas de reunión	1	1			X		X	X	
250-01	Actas de baja de Licencias	1	1			X		X	X	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 110 OFICINA ASESOSA JURIDICA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital	
110-02	ACCIONES DE TUTELA	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de auto admisorio • Auto admisorio • Traslado de la tutela • Comunicación Oficial • Fallo de Tutela • Cumplimiento del fallo • Incumplimiento del fallo de tutela 	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-01	ACTAS	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-05	CONCEPTOS	2	8	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-05-01-100	Conceptos Jurídicos									
A-4	INFORMES	2	5	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
A-4-02-110	Informes a Entes de Control									
A-4-02-110	Informes de Gestión									
110-2	PROCESOS JUDICIALES	2	3	X		X		X		Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de auto admisorio • Auto admisorio • Traslado de la tutela • Poder • Demanda • Contestación de demanda • Estado • Recurso 									Los documentos se digitalizan facilitando consulta, se elimina soporte papel



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 2 de 2

<ul style="list-style-type: none">• Memoriales• Ejecutoria de Sentencia• Requerimientos judiciales• Sentencia										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: ss. Correa Torbador Roger

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 216 GRUPO GESTION FINANCIERA / TESORERIA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
216-01	Comprobante de Egreso	1	20	X				X	X	Oficina		Archivo central

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección


Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____

se entregó a Tesorería  Marzo 02/2021.



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 213 GRUPO GESTION FINANCIERA /COSTOS

Codigo	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-04-39-213	INFORMES	2				X		X	X	Oficina		Archivo central
A-09-04-213	MEMORANDOS	2				X		X	X	Oficina		
213-01	INVENTARIOS VALORIZADOS MENSUAL	2				X		X	X	ERP SEVEN		
213-02	AJUSTES DE FALTANTES EXCEDENTES	2				X		X	X	ERP SEVEN		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: Gloria S. Lopez

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: 02-03-2021

se entrega a costos marzo 02/2021



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 215 GRUPO GESTION FINANCIERA / CARTERA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
A-04-36-215	Informes de cartera											
A-09-03-215	OFICIOS	2	5			X		X	X			Archivo central
215-01	CERTIFICACIONES	3	0			X		X	X			Archivo central
	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y Salvo 											
215-02	ACUERDOS	3	5			X		X	X			Archivo central
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Pago • Soportes-Estados de cuenta-Seven • Factura a Crédito 											Archivo central

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____

2/03/2021
delian 6



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 211/ GRUPO GESTION FINANCIERA /PRESUPUESTO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
211-01	CERTIFICADOS	2	5		X			X	X	Oficina	Presupuesto	Archivo central
	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Disponibilidad• Presupuestal-CDP											
211-02	Compromiso Presupuestal-CRP	2	5		X			X	X			
A-04-37-211	INFORMES	2	5		X			X	X	Oficina	Presupuesto	Archivo central
A-04-37-211	Informes de Ejecución Presupuestal											

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: [Firma]

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha:

02.03.21

Seiba CB



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 242 GRUPO MISIONAL ATENCION INTEGRAL AL SOCIO/MERCADEO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
243-01	Área de mercadeo	1	2			X			X	Archivo Central		
	• Plan de Mercadeo											
	• Estadistas de mercado											
	• Informes de Gestión.											

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 242 GRUPO MISIONAL ATENCION INTEGRAL AL SOCIO/CANJES

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
242-01	Área Canjes	1 año	2 años			x			x	Archivo central	Área canjes	Archivo central
	• Convenios											
	• Solicitudes CANJES											
	• Estadísticas Canjes											

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
 Versión:
 Fecha:
 Página 3 de 3

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
	Desafiliación beneficiarios. ○ Formulario desafiliación ○ Copia de la cedula del titular. ○ Acta de divorcio.	1	2		X	X				X		
241-01	SOCIOS											
	○ Oficios (respuesta requerimientos) ○ Memorando. (respuestas requerimientos)											

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé-Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____



Formulario Tabla de Retención Documental

Código:
Versión:
Fecha:
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CLUB MILITAR

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA / COORDINACIÓN / AREA PRODUCTORA: 244 GRUPO MISIONAL ATENCION INTEGRAL AL SOCIO/ATENCION AL CIUDADANO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tipo de Conservación		Lugar de Conservación o Sistema	Proviene de /	Se entrega a:
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Físico	Digital			
244-01	Documentos PQRSD	1 año	5 años			x			x	Módulo PQRSD	Módulo PQRSD	Archivo central
	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones • Quejas • Reclamos • Sugerencia • Denuncia 											
244-02	Notificaciones por aviso	1 año	3 años			x		x				
244-03	Documentos SGC	1 año			x							
A-04-244-04	Informes PQRSD	1 año			x			x				
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual PQRSD • Informe Trimestral MDN • Informe Medición Satisfacción 	1 año	3 años			x			x			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma responsable: Carlos Alberto Santafé Caicedo

Responsable de archivo

Firma responsable: _____

Jefe / Coordinador / Responsable

Fecha: _____