

CODIGO OFICINA	ÁREA
100	PRESIDENCIA
200	SECRETARIA GENERAL
210	VEEDURIA
220	JURIDICA
230	COMITÉ DE ESTICA
240	PRENSA
250	CENTRO DE PENSAMIENTO
300	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
310	REVISORIA FISCAL
320	AUDITORIA INTERNA
330	CONTABILIDAD
340	TESORERIA
350	SISTEMAS
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
370	SERVICIOS GENERALES

CODIGO	DESCRIPCION
	SERIE
1	ACTAS
2	ACUERDOS
3	AJUSTES CONTABLES
4	CAJA MENOR
5	CANDIDATOS
6	CERTIFICACIONES
7	CIRCULARES
8	COMPRAS
9	COMPROBANTES DE EGRESO
10	COMUNICACIONES OFICIALES
11	CONCILIACIONES BANCARIAS
12	CONTRATOS
13	CONVENIOS
14	DERECHOS DE PETICION
15	DIRECTORIOS
16	DONACIONES
17	ESTADOS FINANCIEROS
18	ESTATUTOS
19	FORMATOS
20	HISTORIAS LABORALES
21	INFORMES
22	INVENTARIOS
23	LEGALIZACIONES
24	LIBROS OFICIALES
25	MANUALES
26	MEMORANDOS
27	MILITANTES
28	NOMINA
29	PAGOS
30	PLANILLAS
31	PARAFISCALES
32	PROCESOS
33	PUBLICIDAD
34	RECIBOS DE CAJA
35	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
36	RESOLUCIONES
37	RETENCION EN LA FUENTE
38	RUT
39	TUTELAS
40	VENTANILLA UNICA



Partido de la Unión
por la gente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARTIDO DE LA UNION POR LA GENTE - PARTIDO DE LA U

AREA		SERIE		SUBSERIE		TIPO DOCUMENTAL	Retención		Disposición final.				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION	GESTION	CENTRAL	CT: Conservacion Total	E: Eliminacion	M/D: Microfilmacion o Digitalizacion	S: Selección	P: Papel	EL: Electronico u Otro	
100 PRESIDENCIA - PD															
100	PRESIDENCIA	1	ACTAS	1.1	ACTAS DE ASAMBLEA NACIONAL	AGENDA	5	20	X		X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y Su conservacion es permanente por sus valores secundarios.
100	PRESIDENCIA	1	ACTAS	1.2	ACTAS DE BANCADA	INFORME	5	20	X		X		X		
100	PRESIDENCIA	1	ACTAS	1.3	ACTAS DE DIRECCION NACIONAL	VOTACION	5	20	X		X		X		
100	PRESIDENCIA	1	ACTAS			CONVOCATORIA	5	20	X		X		X		
100	PRESIDENCIA	2	ACUERDOS	2.1	ACUERDOS PROGRAMATICOS		5	20	X		X		X		
100	PRESIDENCIA	2	ACUERDOS	2.2	ACUERDOS IDEOLOGICOS		5	20	X		X		X		
100	PRESIDENCIA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		
100	PRESIDENCIA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		
100	PRESIDENCIA	18	ESTATUTOS				5	20	X		X		X		
200 SECRETARIA GENERAL - SG															
200	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	1.1	ACTAS DE ASAMBLEA NACIONAL	ASISTENCIA	5	20	X		X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y Su conservacion es permanente por sus valores secundarios.
200	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	1.2	ACTAS DE BANCADA	CITACION	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	1.3	ACTAS DE DIRECCION NACIONAL	PREPOSICIONES	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			SOLICITUD DE AVAL	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			AVAL	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			PAGARE Y CARTA DE INSTRUCCIONES	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			CONTRATO DE COALICION	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			FORMATO PRESENTACION CONTADOR SOPORTES	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			FORMATO PRESENTACION GERENTE SOPORTES	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			SOPORTES CONTABLES CAMPANA	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	5	CANDIDATOS			REQUERIMIENTOS CNE	5	20	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	6	CERTIFICACIONES	6.1	CERTIFICACION DE MILITANCIA	CORREO ELECTRONICO	2	5			X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
200	SECRETARIA GENERAL	6	CERTIFICACIONES	6.2	CERTIFICACION DE RENUNCIA A MILITANCIA	OFICIOS	2	5			X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	7	CIRCULARES			OFICIOS	2	5			X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
200	SECRETARIA GENERAL	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
200	SECRETARIA GENERAL	15	DIRECTORIOS	15.1	DIRECTORIO DEPARTAMENTAL	ACTA CONVOCATORIA	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	15	DIRECTORIOS	15.2	DIRECTORIO MUNICIPAL	ACTA DE REUNION	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	15	DIRECTORIOS	15.3	DIRECTORIO PROVISIONAL	ASISTENCIA - LISTA	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	15	DIRECTORIOS	15.4	DIRECTORIO CIUDAD CAPITAL	OFICIOS	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	15	DIRECTORIOS	15.5	DIRECTORIO DISTRITAL Y LOCAL	RESOLUCION	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	26	MEMORANDOS	26.1	MEMORANDOS INTERNOS	OFICIOS	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	26	MEMORANDOS	26.2	MEMORANDOS LLAMADOS DE ATENCION	OFICIOS	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	27	MILITANTES	27.1		FORMATO DE AFILIACION	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	27	MILITANTES	27.2		CARNÉ	2	5		X	X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	36	RESOLUCIONES	36.1	ORTORGAMIENTO AVAL		2	10	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	36	RESOLUCIONES	36.2	NOMBRAMIENTO		2	10	X		X		X		
200	SECRETARIA GENERAL	36	RESOLUCIONES	36.3	CONVOCATORIA		2	10	X		X		X		
210 VEEDOR - VD															
210	VEEDOR	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
210	VEEDOR	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		
220 OFICINA JURIDICA - JR															
220	JURIDICA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
220	JURIDICA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		
220	JURIDICA	14	DERECHOS DE PETICION			OFICIOS	2	10			X		X		Se trasladara al archivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y Su conservacion es permanente por sus valores secundarios.
220	JURIDICA	21	INFORMES	21.1	INFORMES DE GESTION		2	5		X	X		X		
220	JURIDICA	32	PROCESOS	32.1	JUDICIALES	OFICIOS	2	10		X	X		X		

330	CONTABILIDAD	24	LIBROS OFICIALES	24.1	LIBRO DIARIO		2	10		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y Su conservacion es permanente por sus valores secundarios.
330	CONTABILIDAD	24	LIBROS OFICIALES	24.2	INVENTARIO Y BALANCE		2	10		X	X		X		
330	CONTABILIDAD	24	LIBROS OFICIALES	24.3	MAYOR Y BALANCE		2	10		X	X		X		
330	CONTABILIDAD	28	NOMINA			NOVEDADES	2	10		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y Su conservacion es permanente por sus valores secundarios.
330	CONTABILIDAD	31	PARAFISCALES			PLANILLAS DE PAGO	2	10		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
330	CONTABILIDAD	37	RETENCION EN LA FUENTE				2	10		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
330	CONTABILIDAD	38	RUT				2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340 TESORERIA - TS															
340	TESORERIA	9	COMPROBANTES DE EGRESO	9.1	COMPROBANTES DE EGRESO DE TRANSFERENCIA	FACTURA	2	10		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	9	COMPROBANTES DE EGRESO	9.2	COMPROBANTES DE EGRESO DE CHEQUES	DISPONIBILIDAD PRESUESTAL	2	10		X	X		X		
340	TESORERIA	9	COMPROBANTES DE EGRESO			DOCUMENTO EQUIVALENTE	2	10		X	X		X		
340	TESORERIA	9	COMPROBANTES DE EGRESO			CAUSACION	2	10		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	9	COMPROBANTES DE EGRESO			CUENTA DE COBRO	2	10		X	X		X		
340	TESORERIA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		
340	TESORERIA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	21	INFORMES	21.1	INFORMES DE GESTION		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	26	MEMORANDOS	26.1	MEMORANDOS INTERNOS		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	29	PAGOS	29.1	REPOSICION VOTOS	FORMATO SOLICITUD REPOSICION VOTOS	2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	29	PAGOS	29.2		CEDULA CANDIDATO	2	5		X	X		X		
340	TESORERIA	29	PAGOS	29.3		CERTIFICACION BANCARIA	2	5		X	X		X		
340	TESORERIA	29	PAGOS	29.4		RUT	2	5		X	X		X		
340	TESORERIA	34	RECIBOS DE CAJA			FORMATO ANEXO	2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	36	RESOLUCIONES	36.1	RESOLUCIONES DE ASIGNACION C.N.E		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
340	TESORERIA	36	RESOLUCIONES	36.2	RESOLUCIONES DE PAGO REGISTRADURIA		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
350 SISTEMAS - SI															
350	SISTEMAS	19	FORMATOS	19.1	FORMATO ENTREGA SISTEMAS TECNOLOGICOS		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
350	SISTEMAS	19	INVENTARIOS	16.2	INVENTARIOS SISTEMAS TECNOLOGICOS		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
360 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - AC															
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	10	COMUNICACIONES OFICIALES	9.2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS	2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	21	INFORMES	21.1	INFORMES DE GESTION		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	22	INVENTARIOS	22.1	INVENTARIOS SISTEMAS TECNOLOGICOS		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	30	PLANILLAS	30.2	CONTROL PRESTAMO		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	30	PLANILLAS	30.2	TRANSFERENCIA		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
360	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	30	PLANILLAS	30.3	ENTREGA CORRESPONDENCIA		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico
370 SERVICIOS GENERALES - SV															
370	SERVICIOS GENERALES	19	FORMATOS	19.1	FORMATO SOLICITUD INSUMOS CAFETERIA		2	5		X	X		X		Se trasladara al achivo central y al cumplir con su tiempo de retencion se microfilmara y se eliminara el fisico

CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total
E = Eliminacion
M = Microfilmacion
S = Selección

SOPORTE:

PAPEL
MAGNETICO - ELECTRONICO

Firma Responsable:

JOSE YOANI PEREIRA MUÑOZ
Jefe de Archivo

Fecha:

12/5/2018