

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04



Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

DIRECCION GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN N°:

1

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

100

HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-02	ACTAS											
100-02-09	Actas de Comité Directivo Convocatoria FM-UACT-03 FORMATO ACTA (si aplica)	X			P / E Papel	2	18	X			X	Documento de valor legal, util para investigaciones de orden disciplinario, civil o penal. De valor secundario dispositivo, por lo que deben conservarse totalmente y microfilmarse luego del tiempo de retención.
100-12	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales de salida		X		Papel	1			X			Documento que no hace parte de ninguna otra serie documental y que no afecta la planeacion y toma de decisiones del proceso, se elimina una vez cumpla su tiempo de retención.
100-24	INFORMES											
100-24-17	Informe de Comisión Ampliado Solicitudes FM-TH-14 Formato Informe de comision ampliado Agenda (si aplica)	X			Papel Papel Papel	1	4		X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservacion en medio digital antes de su destruccion.
100-24-22	Informe de Gestión Informes Solicitudes de Información Informes de Gestion y Renuncia de Altos Cargos (si aplica) Informes de gestión trimestral por áreas y por gerencias (si aplica)	X			Papel Papel Papel Papel	4	1		X			Valor administrativo de apoyo para la gestion institucional. No desarrolla valores secundarios, dado que la informacion se consolida en la Oficina de Planeación.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA
Vo.Bo Responsable Dirección General

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

OFICINA ASESORA JURIDICA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

2

CÓDIGD <Oficina,Área,Regional>:

110

HOJA No:

1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110-02	ACTAS												
110-02-01	Actas Comité Jurídico FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	2	18	X				X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Area, su contenido informativo posee valores secundarios. Tecnificar para futuras consultas
110-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	2	1			X			Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Valor secundario no poseen, ya que se utilizan como seguimiento a procesos. Al transferir al archivo central se conserva digitalmente para su consulta. Despues de cumplir su tiempo de retencion se elimina mediante el proceso de picado.
110-24	INFORMES												
110-24-02	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes Comunicaciones Oficiales	X			Papel P/E	2	8					X	Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra del 10% de la producción trianual.
110-24-04	Informes a Otras Entidades Informes	X			P/E	4	8	X				X	La información se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la Unidad.
110-24-22	Informes de Gestión Informes	X			Papel	4	8	X				X	La información se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la Unidad.
110-37	PLANES												
110-37-14	Plan Operativo Comunicaciones Oficiales (si aplica) Plan Operativo	X			D. Electrónico D Electrónico	2						X	Serie documental de valor administrativo de apoyo para la Oficina. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en la Oficina ASESORA de Planeación.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Jorge Eduardo Reyes Amador
JORGE EDUARDO REYES AMADOR
 Vo.Bo Responsable: Oficina Asesora Jurídica

Alexandra Rodríguez Bolaños
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTENCIOSO

TABLA DE RETENCIÓN N°: **3**

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

111

HOJA No: **1 de 3**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
111-02	ACTAS												
111-02-15	Actas de Comité de Conciliación Manifiesto de la reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X			Papel Papel	2	20	X			X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Area, Se digitaliza para consulta y preservación del original.
111-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
111-01-01	Acción de Grupo Demanda Auto Admisorio de la Demanda Aviso de Notificación Recursos Contestación de la demanda Citación Audiencia de Pacto de Cumplimiento Autos que abre a pruebas Alegatos de conclusión Sentencia	X X X X X X X X X		X	P / E Papel P / E Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19				X X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, la cual se conservará como documento patrimonial. El restante 90% se destruirá, previo al proceso de microfilmación, buscando así la conservación de la información de la totalidad de las series en otros soportes.
111-01-02	Acción de Tutela Tutela Auto Admisorio de la Tutela Aviso de Notificación Contestación de la tutela Fallo Impugnación Cumplimiento del Fallo Incidentes de desacato (si aplica) Cumplimiento	X X X X X X X X X X			P / E Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19				X X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, la cual se conservará como documento patrimonial. El restante 90% se destruirá, previo al proceso de microfilmación, buscando así la conservación de la información de la totalidad de las series en otros soportes.
111-01-03	Acción Popular Demanda Auto Admisorio de la Demanda Aviso de Notificación Recursos Contestación de la demanda Citación Audiencia de Pacto de Cumplimiento Autos que abre a pruebas Alegatos de conclusión Sentencia	X X X X X X X X X X			P / E Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19				X X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, la cual se conservará como documento patrimonial. El restante 90% se destruirá, previo al proceso de microfilmación, buscando así la conservación de la información de la totalidad de las series en otros soportes.
111-14	CONCILIACIONES												
111-14-01	Conciliación Prejudicial Solicitud de conciliación Concepto jurídico Poder Acta de la audiencia de Conciliación Prejudicial	X X X X			P / E Papel Papel Papel	1	19				X X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, el resto se elimina.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTENCIOSO

TABLA DE RETENCIÓN N°: 3

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

111

HOJA No: 3 de 3


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S			
						Gestión	Central							
111-40-01	Procesos Contenciosos Administrativos					3	7					X	X	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10%, respecto de procesos de gran trascendencia para la Unidad en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso. Se aplica proceso de microfilmación únicamente a la muestra seleccionada.
	Demanda	X			P / E									
	Contestación a Demandas	X			Papel									
	Audiencia Inicial	X			Papel									
	Audiencia de pruebas	X			Papel									
	Alegatos	X			Papel									
	recursos	X			Papel									
	Fallo de primera instancia	X			Papel									
	Recurso	X			Papel									
	Fallo de segunda instancia	X			Papel									
	Matriz de seguimiento procesal	X			Papel									

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Jorge Eduardo Reyes Amador
JORGE EDUARDO REYES AMADOR
 Vo.Bo Responsable: Grupo Contencioso

Alexandra Rodríguez Bolaños
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable: Gestión Documental y Archivo

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: FM-AD-04
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental		Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	TABLA DE RETENCIÓN N°:	4
CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:	112	HOJA No:	1 de 10

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	O/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
112-15	MODALIDADES DE CONTRATACION												
112-15-01	Acuerdo Marco de Precios												
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel	2	18				X	X	<p>Serie de valor primario legal, util para la investigacion disciplinaria, civil o penal, según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción de la historia institucional, aunque por su volumen no se amerita conservar en un archivo histórico la totalidad de los expedientes originales. Por lo tanto despues de su conservación, debe y preservarse por medio de la digitalización o la microfilmación en la totalidad la serie. Llevar a cabo un muestreo aleatorio simple del 10% luego del proceso de microfilmación o digitalización.</p>
	Invitación a Participar	X			P / E								
	Estudios Previos (opcional)			X	D. Electrónico								
	Oferta			X	D. Electrónico								
	Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación)			X	D. Electrónico								
	Solicitud para subsanar Documentos			X	D. Electrónico								
	Informe de Evaluación			X	D. Electronico								
	Acta de cierre de Proceso de Contratación			X	D. Electrónico								
	Documento de Identificación C.C./ RUT (Opcional)			X	D. Electrónico								
	Persona Jurídica - Certificado de Existencia y Representación Legal			X	D. Electrónico								
	Registro Presupuestal	X			Papel								
	Póliza de Garantía (Opcional)			X	D. Electrónico								
	Supervisión	X			Papel								
	Acta de inicio			X	D. Electrónico								
	Informes de supervisión	X			Papel								
	Informe Final y Productos	X			Papel								
	Acta de liquidación (Opcional dependiendo del contrato)	X			Papel								
	publicacion secop	X			Papel								
112-15-02	Concurso de Meritos												
	Solicitud de contratacion	X			Papel	2	18				X	X	<p>Serie de valor primario legal, util para la investigacion disciplinaria, civil o penal, según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción de la historia institucional, aunque por su volumen no se amerita conservar en un archivo histórico la totalidad de los expedientes originales. Por lo tanto despues de su conservación, debe y preservarse por medio de la digitalización o la microfilmación en la totalidad la serie. Llevar a cabo un muestreo aleatorio simple del 10% luego del proceso de microfilmación o digitalización.</p>
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Estudios Previos	X			Papel								
	anexo tecnico	X			Papel								
	Estudio de Mercado	X			Papel								
	Plan de supervision	X			Papel								
	Ficha EBI	X			Papel								
	Concepto Juridico	X			Papel								
	Concepto Tecnico Favorable	X			Papel								
	Certificado de Viabilidad Tecnica	X			Papel								
	Registro en el Banco de Programas y Proyectos	X			Papel								
	Aviso Convocatoria pública para preclasificacion.	X			Papel								
	Proyecto Convocatoria Lista Para Preclasificacion	X			Papel								
	Observaciones Convocatoria de preclasificacion	X			Papel								
	Respuestas a Las Observaciones Convocatoria De Precalsificacion	X			Papel								
	Adendas Al Proceso De Preclasificacion (cuando sea el caso)	X			Papel								
	Acta de recibo de manifestaciones de interes	X			Papel								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

TABLA DE RETENCIÓN N°:

4

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

112

HOJA No:

5 de 10

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
	Carta de aceptación	X			Papel							La adquisición de bienes Inmuebles y arrendamiento de bienes muebles tienen requisitos especiales. Ver Artículos 82 y 83 Decreto 1510 de 2013. Así mismo, aplican normas sobre Estudios Técnicos, Requisitos Habilitantes, Análisis de Riesgo y otros dependiendo de la complejidad de la contratación, para tal efecto ver Manuales Colombia Compra Eficiente. * Excepciones: No aplica para prestación de servicios, apoyo a gestión, empréstitos, interadministrativos (Mini Hacienda con Ban Rep), defensa nacional y seguridad nacional. Excepciones Urgencia Manifiesta	
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	X			Papel								
	Formato único de hoja de vida (Función Pública)	X			Papel								
	Fotocopia del RUT	X			Papel								
	Certificaciones de estudios	X			Papel								
	Solicitud elaboración del contrato	X			Papel								
	Minuta contrato	X			Papel								
	Registro Presupuestal	X			Papel								
	Póliza de Garantía	X			Papel								
	Acta de Inicio	X			Papel								
	Informes de avance	X			Papel								
	Informe Final y Productos	X			Papel								
	Acta de liquidación	X			Papel								
	publicacion secop	X			Papel								
112-15-04	Contratación Mínima Cuantía					2	18				X	X	Serie de valor primario legal, útil para la investigación disciplinaria, civil o penal, según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción de la historia institucional, aunque por su volumen no se amerita conservar en un archivo histórico la totalidad de los expedientes originales. Por lo tanto despues de su conservación, debe y preservarse por medio de la digitalización o la microfiliación en la totalidad la serie. Llevar a cabo un muestreo aleatorio simple del 10% luego del proceso de microfiliación o digitalización.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Invitación a Participar	X			Papel								
	Estudios Previos	X			Papel								
	Oferta	X			Papel								
	Comunicación de Aceptación de la Dferita (Acto de Adjudicación)	X			Papel								
	Solicitud para subsanar Documentos	X			Papel								
	Informe de Evaluación***	X			Papel								
	Acta de cierre de Proceso de Contratación	X			Papel								
	Documento de Identificación C.C./ RUT (Opcional)	X			Papel								
	Persona Jurídica - Certificado de Existencia y Representación Legal	X			Papel								
	Registro Presupuestal	X			Papel								
	Póliza (Opcional)	X			Papel								
	Acta de Inicio	X			Papel								
	Informes de avance	X			Papel								
	Informe Final y Productos	X			Papel								
	Acta de liquidación (Opcional dependiendo del contrato)	X			Papel								
	publicacion secop	X			Papel								
112-15-05	Contrato Grandes Superficies					2	18				X	X	Serie de valor primario legal, útil para la investigación disciplinaria, civil o penal, según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción de la historia institucional, aunque por su volumen no se amerita conservar en un archivo histórico la totalidad de los expedientes originales. Por lo tanto despues de su conservación, debe y preservarse por medio de la digitalización o la microfiliación en la totalidad la serie. Llevar a cabo un muestreo aleatorio simple del 10% luego del proceso de microfiliación o digitalización.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Invitación a Participar	X			Papel								
	Estudios Previos	X			Papel								
	Oferta	X			Papel								
	Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación)	X			Papel								
	Solicitud para subsanar Documentos	X			Papel								
	Informe de Evaluación***	X			Papel								
	Acta de cierre de Proceso de Contratación	X			Papel								
	Documento de Identificación C.C./ RUT (Opcional)	X			Papel								
	Persona Jurídica - Certificado de Existencia y Representación Legal	X			Papel								
	Registro Presupuestal	X			Papel								
	Póliza (Opcional)	X			Papel								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

TABLA DE RETENCIÓN N°:

4


CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

112

HOJA No:

7 de 10


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPDRTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	OE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
	Estudios Previos	X			Papel							Serie de valor primario legal, útil para la investigación disciplinaria, civil o penal, según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción de la historia institucional, aunque por su volumen no se amerita conservar en un archivo histórico la totalidad de los expedientes originales. Por lo tanto después de su conservación, debe y preservarse por medio de la digitalización o la microfilmación en la totalidad la serie. Llevar a cabo un muestreo aleatorio simple del 10% luego del proceso de microfilmación o digitalización.	
	Memorando que conforma Comité Asesor Evaluador	X			Papel								
	Aviso de Convocatoria del proceso	X			Papel								
	Proyecto Pliego de Condiciones	X			Papel								
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	X			Papel								
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	X			Papel								
	Resolución de Apertura	X			Papel								
	Pliego de Condiciones Definitivo	X			Papel								
	Observaciones realizadas al pliego definitivo	X			Papel								
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo	X			Papel								
	Adendas (si aplica)	X			Papel								
	Acta de cierre y apertura de propuestas	X			Papel								
	Memorando remite propuestas para evaluar	X			Papel								
	Solicitudes de aclaración y respuestas a la evaluación	X			Papel								
	Informe de Evaluación (jurídico, financiero, técnico)	X			Papel								
	Observaciones al informe de evaluación	X			Papel								
	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	X			Papel								
	Acta de audiencia de adjudicación de subasta inversa	X			Papel								
	Resolución de Adjudicación	X			Papel								
	Contrato	X			Papel								
	Registro presupuestal	X			Papel								
	Póliza	X			Papel								
	Aprobación garantía única de cumplimiento	X			Papel								
	Acta de inicio	X			Papel								
	Informes de supervisión y anexos	X			Papel								
	Modificaciones Contractuales, si aplica (Adiciones y/o prórrogas)	X			Papel								
	Solicitud de liquidación	X			Papel								
	publicacion secop	X			Papel								
112-15-08	Selección Abreviada de Menor Cuantía					2	18				X	X	Serie de valor primario legal, útil para la investigación disciplinaria, civil o penal, según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción de la historia institucional, aunque por su volumen no se amerita conservar en un archivo histórico la totalidad de los expedientes originales. Por lo tanto después de su conservación, debe y preservarse por medio de la digitalización o la microfilmación en la totalidad la serie. Llevar a cabo un muestreo aleatorio simple del 10% luego del proceso de microfilmación o digitalización.
	Solicitud de contratación del área respectiva	X			Papel								
	Estudio de mercado y cotizaciones	X			Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Estudios Previos	X			Papel								
	Memorando que conforma Comité Asesor Evaluador	X			Papel								
	Proyecto Pliego de Condiciones	X			Papel								
	Aviso de Convocatoria del proceso	X			Papel								
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	X			Papel								
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	X			Papel								
	Acto de apertura	X			Papel								
	Pliegos de condiciones definitivo	X			Papel								
	Observaciones realizadas al de pliego de condiciones	X			Papel								
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego	X			Papel								
	consolidacion de manifestaciones de interes	X			Papel								
	Acta de cierre y apertura de propuestas	X			Papel								
	Informe de Evaluación (jurídico, financiero, técnico)	X			Papel								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: FM-AD-04
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental		Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION	TABLA DE RETENCIÓN N°:	4
CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:	112	HOJA No:	8 de 10

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Oocumental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
	Resolución de Adjudicación	X			Papel								
	Contrato	X			Papel								
	Registro presupuestal	X			Papel								
	Póliza	X			Papel								
	Aprobación garantía única de cumplimiento	X			Papel								
	Acta de inicio	X			Papel								
	Informes de supervisión y anexos	X			Papel								
	Modificaciones Contractuales, si aplica (Adiciones y/o prórrogas)	X			Papel								
	Solicitud de liquidación	X			Papel								
	publicacion secop	X			Papel								
112-16	CONVENIOS												
112-16-01	Convenio de Apoyo					2	18					X	X
	Estudio Previo	X			Papel								
	Propuesta	X			Papel								
	Soportes de experiencia	X			Papel								
	Estudio de idoneidad	X			Papel								
	Ficha para presentacion de perfiles de proyectos	X			Papel								
	Ficha de Revisión	X			Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Camara de Comercio	X			Papel								
	Documento de Identificación C. C.	X			Papel								
	RUT	X			Papel								
	Antecedentes Judiciales	X			Papel								
	Antecedentes Fiscales	X			Papel								
	Antecedentes Disciplinarios	X			Papel								
	Declaraciones de renta de los ultimos tres (3) años	X			Papel								
	Certificación de Contrapartida	X			Papel								
	Facultades del Rep. Legal para firma del convenio	X			Papel								
	Formato de información Bancaria	X			Papel								
	Acto Administrativo de Justificación	X			Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Acto Administrativo de Justificación	X			Papel								
	Convenio	X			Papel								
	Registro presupuestal (si aplica)	X			Papel								
	Acta de Inicio	X			Papel								
	Póliza de Seguro	X			Papel								
	Comunicaciones	X			Papel								
	informes de supervision	X			Papel								
	Solicitud por parte del supervisor (si aplica)	X			Papel								
	Acta de suspensión (si aplica)	X			Papel								
	Acta de Reanudación (si aplica)	X			Papel								
	Acta de Cesión (si aplica)	X			Papel								
	Otro Si al convenio (si aplica)	X			Papel								
	Informe Final de supervisión	X			Papel								
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si aplica)	X			Papel								
	Acta de liquidación	X			Papel								
	publicacion secop	X			Papel								

Serie de valor testimonial según la Constitución Política de Colombia Art 355, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013, por lo que su información es importante para la reconstrucción de la historia institucional. Se efectúa la microfilmación de la totalidad de la series documental, con el fin de asegurar la preservación del 100% de la información que contienen. De los documentos originales se tomará una muestra del 10% con criterio aleatorio, ya que la información se conserva totalmente en otros soportes (microfilmación). El tiempo para la ejecución de este proceso, se cuenta después de liquidado el respectivo convenio.

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: FM-AD-04
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental		Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN N°: 4
CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:	112	HOJA No: <u>9 de 10</u>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
112-16-02	Convenio de Asociación					2	18				X	X	<p>Serie de valor testimonial según la Constitución Política de Colombia Art 355, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013, por lo que su información es importante para la reconstrucción de la historia institucional. Se efectúa la microfiliación de la totalidad de la serie documental, con el fin de asegurar la preservación del 100% de la información que contienen. De los documentos originales se tomará una muestra del 10% con criterio aleatorio, ya que la información se conserva totalmente en otros soportes (microfiliación). El tiempo para la ejecución de este proceso, se cuenta después de liquidado el respectivo convenio.</p>
	Estudio Previo	X			Papel								
	Propuesta	X			Papel								
	Soportes de experiencia	X			Papel								
	Estudio de idoneidad	X			Papel								
	Ficha para presentación de perfiles de proyectos	X			Papel								
	Ficha de Revisión	X			Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Camara de Comercio	X			Papel								
	Documento de Identificación C.C.	X			Papel								
	RUT	X			Papel								
	Antecedentes Judiciales	X			Papel								
	Antecedentes Fiscales	X			Papel								
	Antecedentes Disciplinarios	X			Papel								
	Declaraciones de renta de los últimos tres (3) años	X			Papel								
	Certificación de Contrapartida	X			Papel								
	Facultades del Rep. Legal para firma del convenio	X			Papel								
	Formato de información Bancaria	X			Papel								
	Acto Administrativo de Justificación	X			Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Acto Administrativo de Justificación	X			Papel								
	Convenio	X			Papel								
	Registro presupuestal (si aplica)	X			Papel								
	Acta de Inicio	X			Papel								
	Póliza de Seguro	X			Papel								
	Comunicaciones	X			Papel								
	informes de supervisión	X			Papel								
	Solicitud por parte del supervisor (si aplica)	X			Papel								
	Acta de suspensión (si aplica)	X			Papel								
	Acta de Reanudación (si aplica)	X			Papel								
	Acta de Cesión (si aplica)	X			Papel								
	Otro Si al convenio (si aplica)	X			Papel								
	Informe Final de supervisión	X			Papel								
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si aplica)	X			Papel								
	Acta de liquidación	X			Papel								
	publicacion secop	X			Papel								
112-16-03	Convenio de Colaboración y Cooperación					2	18				X	X	
	Estudio Previo	X			Papel								
	Propuesta	X			Papel								
	Soportes de experiencia	X			Papel								
	Estudio de idoneidad	X			Papel								
	Ficha para presentación de perfiles de proyectos	X			Papel								
	Ficha de Revisión	X			Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			Papel								
	Camara de Comercio	X			Papel								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION

TABLA DE RETENCIÓN N°:

4

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

112

HOJA No:

10 de 10

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	Documento de Identificación C.C. RUT Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Antecedentes Disciplinarios Declaraciones de renta de los últimos tres (3) años Certificación de Contrapartida Facultades del Rep. Legal para firma del convenio Formato de información Bancana Acto Administrativo de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo de Justificación Convenio Registro presupuestal (si aplica) Acta de inicio Póliza de Seguro Comunicaciones informes de supervisión Solicitud por parte del supervisor (si aplica) Acta de suspensión (si aplica) Acta de Reanudación (si aplica) Acta de Cesión (si aplica) Otro Si al convenio (si aplica) Informe Final de supervisión Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si aplica) Acta de liquidación publicacion secop	X			Papel							Serie de valor testimonial según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1150 de 2013, por lo que su información es importante para la reconstrucción de la historia institucional. Se efectúa la microfilmación de la totalidad de la serie documental, con el fin de asegurar la preservación del 100% de la información que contienen. De los documentos originales se tomará una muestra del 10% con criterio aleatorio, ya que la información se conserva totalmente en otros soportes (microfilmación). El tiempo para la ejecución de este proceso, se cuenta después de liquidado el respectivo convenio.	
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
		X			Papel								
112-24	INFORMES												
112-24-12	Informes a otras Entidades Solicitudes de Información Informes	X			Papel	5	5		X				Serie documental de apoyo para la administración. No posee valores secundarios, ya que la información se extrae de los procesos propios de contratación, además de conservarse en la Oficina de Planeación.
112-24-22	Informes de Gestión Solicitudes de Información Informes	X			Papel	3	2				X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, el resto se elimina

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
O.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Jorge Eduardo Reyes Amador
JORGE EDUARDO REYES AMADOR
 Vo.Bo. Responsable Grupo de Contratación.

Alexandra Rodríguez Bolaños
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS

TABLA DE RETENCIÓN N°: 5

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

113

HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
113-02	ACTAS												
113-02-24	Actas de Seguimiento a la agenda Legislativa. FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones Oficiales Conceptos (Acto Legislativo / proyecto de Ley)	X			Papel Papel D. Electrónico Papel	1	2		X			X	La Subserie documental contiene información de actividades realizadas; una vez cumplido el tiempo de retencion se realiza una selección de un 10% del volumen anual, la documentación restante se eliminara mediante el proceso de picado.
113-13	CONCEPTOS												
113-13-01	Conceptos y Consultas Jurídicas Solicitud / consulta Concepto Comunicaciones oficiales (si aplica)	X			P / E Papel P / E	1	3		X			X	Una vez cumplido su tiempo de retencion se realiza una selección de un 10% del volumen anual teniendo en cuenta la documentación que involucre los procesos misionales de la entidad.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Jorge Eduardo Reyes Amador
JORGE EDUARDO REYES AMADOR
 Vo.Bo Responsable: Grupo Interno de trabajo de Conceptos

Alexandra Rodríguez Bolaños
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN N°: 6

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

120

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	D/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
120-02	ACTAS											
120-02-04	Actas Comité de Adquisiciones Convocatoria FM-UACT-03 FORMATO ACTA Anexos FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	P / E Papel Papel Papel	4	16	X			X	Serie documental con valor primario administrativo. Valor secundario de carácter dispositivo, por lo que luego de su conservación se transfiere al archivo histórico.
120-02-03	Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Convocatoria FM-UACT-03 FORMATO ACTA Anexos FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	P / E Papel Papel Papel	4	16	X			X	Serie documental con valor primario administrativo. Valor secundario de carácter dispositivo, por lo que luego de su conservación se transfiere al archivo histórico.
120-24	INFORMES											
120-24-17	Informes de Comisión Ampliados FM-TH-14 Formato Informe de comisión ampliado Agenda y/o soportes (si aplica)	X			Papel Papel	2	2	X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
120-24-22	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales de solicitudes, requerimientos y respuesta sobre info Informes parciales de gestión Tableros de control de indicadores de gestión FM-UACT-04 FORMATO AYUDA DE MEMORIA Informe consolidado de gestión	X			Papel Papel D. Electrónico Papel Papel	4	#	X			X	Serie documental de valor primario administrativo. Valor secundario de carácter testimonial, que registra la evolución institucional a lo largo de la historia, de manera consolidada. Se conserva permanentemente en el archivo histórico.
120-57	INDICES											
120-57-01	Índice Sintético de Consolidación Metodologías Informes de construcción Índices de consolidación Informes de resultados	X			Papel Papel Papel Papel	4	16	X			X	Serie documental de valor primario administrativo. Valor secundario de valor histórico por el registro de la evolución misional de la institución, por lo que se establece su conservación histórica
120-31	MAPAS											
120-31-01	Mapas Cartografía desarrollada por la UACT Mapas			X	D. Electrónico	4	16	X			X	Serie documental de valor primario administrativo. Valor secundario de carácter histórico por el registro de los desarrollos cartográficos propios de la Unidad.
120-32	METODOLOGÍAS											
120-32-01	Metodologías de apoyo a todos los procesos Solicitudes de elaboración de metodologías Metodologías de apoyo a todos los procesos	X		X	P / E P / E	2	8				X	Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario no posee, ya que los documentos de metodología se incorporan a los respectivos proyectos y procesos para los cuales se solicitan. Se destruye luego de su tiempo de conservación.
120-37	PLANES											
120-37-14	Plan Operativo Planes Operativos Parciales Comunicaciones oficiales de solicitudes, requerimientos y respuesta sobre pla Plan Operativo Consolidado	X	X		D. Electrónico P / E D. Electrónico	2	8	X			X	Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolución de la institución por lo que se debe conservar en medio digital permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN N°:

6

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

120

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGD	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
120-37-15	Plan Estratégico Institucional Material documental de talleres FM-UACT-05 FORMATD LISTADD DE ASISTENCIA FM-UACT-04 FDRMATD AYUDA DE MEMORIA Plan estratégico Institucional	X			Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolucion de la institución por lo que se debe conservar en medio digital permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.
120-37-21	Plan de Comunicaciones SIG Sensibilizaciones SIG Metodologías Plan de Trabajo Informes Socializaciones / divulgación FM-UACT-03 FDRMATD ACTA FM-UACT-05 FORMATD LISTADD DE ASISTENCIA Comunicaciones Oficiales y Anexos	X			P / E P / E P / E P / E Papel Papel P / E	2	8	X			X		Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolucion de la institución por lo que se debe conservar en medio digital permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.
120-46	PROYECTOS												
120-46-01	Proyectos de Inversión Resolución de creación de Programas Ficha BPIN Ficha MGA Manuales Operativos Informes Reportes mensuales de información registrada Comunicaciones oficiales de requerimientos, solicitudes y respuestas sobre pr CDPS		X		P / E Papel Papel Papel P / E P / E P / E Papel	4	16				X		Serie documental con valor administrativo, de apoyo para todas las areas y procesos de la institución. Valor secundario no posee, ya que los perfiles de proyecto se soportan en los sistemas de información manejados conjuntamente con el DNP, además de ser insumos dentro de los archivos de las dependencias misionales, con la ejecución de sus respectivos programas y proyectos.
120-62	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG												
120-62-04	Indicadores SIG FM-MS-01 HDJA DE VIDA INDICADDRES Informes de Seguimiento GE-MS-01 GUÍA PARA LA CDNSTRUCCIÓN DE INDICADORES FM-UACT-03 FDRMATD ACTA FM-UACT-05 FDRMATD LISTADD DE ASISTENCIA Comunicaciones Oficiales	X			P / E P / E P / E P / E P / E P / E	2	8	X			X		Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolucion de la institución por lo que se debe conservar en medio digital permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.
120-62-05	Riesgos SIG Política de Riesgos Informes de seguimiento Matriz Guía para la Administración del riesgo FM-UACT-03 FDRMATD ACTA FM-UACT-05 FDRMATD LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones Oficiales	X			P / E P / E P / E D. Electrónico P / E	2	8	X			X		Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolucion de la institución por lo que se debe conservar en medio digital permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCIÓN N°:

6

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

120

HOJA No:

3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120-62-06	Procesos y Procedimientos SIG	X			P/E	2	8	X			X		Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolución de la institución por lo que se debe conservar en medio digital permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.
	Manuales	X			P/E								
	Caracterizaciones	X			P/E								
	Mapa de procesos	X			P/E								
	Procedimientos	X			P/E								
	Formatos	X			P/E								
	Guías	X			P/E								
	Instructivos	X			P/E								
	Protocolos	X			P/E								
	Lineamientos	X			P/E								
	Matrices	X			P/E								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X			P/E								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			P/E								
	Comunicaciones Oficiales	X			P/E								

FECHA:

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

CARLOS ALBERTO PARODI HERNANDEZ

Vo.Bo Responsable: Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES TIC

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

121

HOJA No: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
121-28	INVENTARIOS												
121-28-01	inventarios de Tecnología Licencias de Software Matriz de inventarios de Software Licencias de Hardware Matriz de inventarios de Hardware			X	D. Electrónico	5	10		X				Información con valor legal y administrativo, útil para investigaciones disciplinarias, civiles o penales. Se conserva en formato digital durante el tiempo de retención, garantizando accesibilidad de la información.
121-24	INFORMES												
121-24-24	informes de Plataforma TIC Informe sistema de monitoreo Orion Informe de plataforma Tic Informe de backup			x	D. Electrónico	1	9		X				Serie documental de valor primario administrativo. Valor secundario de carácter testimonial, que registra la evolución institucional. Se debe garantizar su conservación y recuperación de información en medios digitales.
121-37	PLANES												
121-37-06	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Plan PETIC Informe	X		X	Papel P / E	4	8	X		X			Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolución de la institución por lo que se debe conservar permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.
121-37-09	Sensibilizaciones en TIC Presentación FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	D. Electrónico Papel	1	3		X				Serie documental contiene información de la gestión del grupo; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación
121-37-14	Plan Operativo Plan Operativo			X	D. Electrónico	1	0		X				Documento que se consolida en la planeación total de la institución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
121-34	POLITICAS												
121-34-01	Política de Seguridad de la Información Política Acuerdos de confidencialidad o no-divulgación Manual Política de Seguridad de la Información	X	X	X	Papel Papel D. Electrónico	5	15	X		X			Serie documental de carácter dispositivo, por medio de la cual se plasman las decisiones administrativas de la UACT, con lo cual se determina su valor de carácter patrimonial y de conservación permanente.
121-52	SISTEMAS DE INFORMACION												
121-52-05	Sistema de Información DojProject			X	D. Electrónico	5	15	X					Documento de valor primario administrativo. De valor secundario de carácter histórico por la información de evolución administrativa y financiera. Se debe garantizar la accesibilidad a la información. La conservación de documentos electrónicos se realiza bajo políticas y protocolos de preservación digital establecidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
121-52-06	Sistema de Información Sicon			X	D. Electrónico	5	15	X					
121-52-07	Sistema de Información Gestion Documental			X	D. Electrónico	5	15	X					
121-52-08	Sistema de Información Sinersys ERP			X	D. Electrónico	5	15	X					



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

121

HOJA No: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
121-61	SOPORTE Y MANTENIMIENTO					2	0		X			
	Solicitudes Informáticas			X	D. Electrónico							Serie que denota las actividades del grupo, se conserva digitalmente durante el tiempo de retención y se procede a su eliminación al perder sus valores administrativos.

FECHA : Julio de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

ORLANDO BENAVIDES SANTACRUZ

Vo.Bo Responsable: Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPD INTERND DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

130

HOJA No:

1 de 2

CÓDIGD	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	D/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
130-02	ACTAS												
130-02-05	Actas Comité de Control Interno Presentaciones Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA			X	D. Electrónica P / E Papel Papel	4	16	X			X		Serie documental de valor dispositivo, por lo que debe conservarse en su totalidad luego de finalizado su tiempo de retención.
130-04	ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO												
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA Solicitud FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	Papel P / E Papel	4	1		X				Serie documental de valor administrativo para el apoyo de la gestión. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida a través de los diversos informes de la oficina.
130-24	INFORMES												
130-24-02	Informe a Entidades de control y vigilancia Memorando de solicitud Comunicaciones oficiales Informe Certificación de envío de información	X		X	P / E P / E Papel D. Electrónico	4	1		X				Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional. Valor secundario no registra, ya que la información se registra al interior de cada uno de los procesos llevados a cabo en la entidad.
130-24-07	Informes de Auditoría Solicitud de Información / MEMORANDO FM-EI-04 PLAN DE AUDITORIA FM-UACT-03 FORMATO ACTA (apertura) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (cierre) FM-EI-08 EVALUACION DEL AUDITOR FM-EI-06 INFORME DE AUDITORIA FM-EI-02 INFORME FINAL	X			Papel Papel P / E Papel Papel Papel	4	#				X	X	Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, así como testimonio ante posibles acciones legales. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la institución. Se microfilma o digitaliza la totalidad de la documentación y se toma posteriormente una selección del 10% aleatorio, lo restante se destruye mediante el proceso de picado.
130-24-17	Informes de Comisión Ampliados FM-TH-14 Formato Informe de comision ampliado Agenda / Soportes (si aplica)	X			Papel Papel	2	4	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión, Se requiere su conservacion en medio digital antes de su destruccion.
130-24-15	Informes de Seguimiento Solicitud Soportes FM-EI-07 PLAN DE MEJORAMIENTO FM-PE-02 AL 05 FORMATOS MAPA DE RIESGOS FM-EI-03 INFORME DE SEGUIMIENTO	X		X	P / E P / E D. Electrónico D. Electrónico Papel	4	#	X			X		Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la institución. Se conserva totalmente luego del tiempo de retención.
130-37	PLANES												
130-37-14	Plan Operativo Comunicaciones Oficiales (si aplica) FM-PE-11 FORMATO PLAN OPERATIVO	X		X	Papel D. Electrónica	4			X				Documento cuyo origen es competencia del area de Planeación por consiguiente se determina su destruccion.

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

7

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

130

HOJA No:

2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	O/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
130-45 130-45-01	PROGRAMAS Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) FM-EI-10 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS PAAI FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-EI-11 INFORME	X		X	D. Electrónico Papel Papel Papel	2	5	X			X		Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la institución. Se conserva totalmente luego del tiempo de retención.
130-45-05	Programa de sensibilización en Fomento de la Cultura de Control Presentación Invitación FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-EI-01 CIERRE DE BRECHAS FM-TH-05 Formato de evaluación de actividades de capacitación FM-EI-11 INFORME			X	D. Electrónico P / E Papel Papel Papel Papel	4	16	X			X		Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la institución. Se conserva totalmente luego del tiempo de retención.
130-45-06	Programa de Sensibilización en Riesgos y Peligros Presentación Invitación FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-EI-01 CIERRE DE BRECHAS FM-TH-05 Formato de evaluación de actividades de capacitación FM-EI-11 INFORME			X	D. Electrónico Papel Papel Papel Papel	4	16	X			X		Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la institución. Se conserva totalmente luego del tiempo de retención.
130-50 130-50-15	SOLICITUDES Solicitudes y Requerimientos Solicitud de Información Comunicaciones oficiales de respuesta	X		X	P / E P / E	1	1			X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información del grupo de trabajo, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

[Firma]
DAIRO VLADIMIR COY CRUZ
Vo.Bo Responsable Grupo Interno de Trabajo de Control Interno.

[Firma]
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

8

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

140

HOJA No: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	o E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
140-02	ACTAS											
140-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	1	1		X			Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Valor secundario no poseen, ya que se utilizan como seguimiento a procesos de planeacion y seguimiento que se reporta como parte de la gestión del grupo
140 - 03	ARCHIVO FOTOGRAFICO					4	8	X		X		
	Fotografías Imágenes			X	D. Electrónico D. Electrónico							Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la UACT, por ser documentos que reflejan la gestión del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Microfilmear y digitalizar para futuras consultas, conservar el original.
140-22	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION											
140-22-02	Estrategias de Comunicación Regionales Estrategia FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Proyectos Anexos FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comision Pieza de Comunicación Comunicaciones Oficiales de Solicitud y Respuesta	X			P / E P / E P / E P / E P / E D. Electrónico P / E	2	8	X		X		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Documentos de valor patrimonial, por lo que los documentos originales se conservan permanentemente. Las publicaciones impresas deberán ser enviadas al centro documental o biblioteca de la entidad, de acuerdo con las políticas en este sentido. Se debe microfilmear o digitalizar la totalidad de la documentación.
140-22-02	Estrategias de Comunicación Misionales											
	Estrategia FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Proyectos Anexos FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comision Pieza de Comunicación Comunicaciones Oficiales de Solicitud y Respuesta	X			P / E P / E P / E P / E P / E D. Electrónico P / E	2	8	X		X		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Documentos de valor patrimonial, por lo que los documentos originales se conservan permanentemente. Las publicaciones impresas deberán ser enviadas al centro documental o biblioteca de la entidad, de acuerdo con las políticas en este sentido. Se debe microfilmear o digitalizar la totalidad de la documentación.
140-24	INFORMES											
140-24-06	Informes de Actualización de Medios Informe			X	D. Electrónico	4	8	X				
140-24-17	Informe de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comision Agenda y soportes (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	4	8	X				Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional. Valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la institución. Se conserva totalmente luego del tiempo de retención, Garantizando el principio de preservacion en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoracion, vulnerabilidad y disponibilidad. (Decreto 2609 dic 14 de 2012)
140-24-22	Informe de Gestión Informe			X	D. Electrónico	4	8	X				
140-24-12	Informe de Monitoreo de Medios Informe			X	D. Electrónico	4	8	X				



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

8

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

140

HOJA No: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140-35	PIEZAS COMUNICATIVAS												
140-35-01	Diseño POP y/o Publicaciones			X	D. Electrónico	4	4			X		X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Material que soporta la gestión del grupo y da cuenta del cumplimiento al Plan Operativo. Culinado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra del 10%. Se garantiza el principio de preservacion en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad. (Decreto 2609 dic 14 de 2012)
140-35-02	Producción Audiovisual y Radial			X	Video	4	4			X		X	
140-37	PLANES												
140-37-14	Plan Operativo Comunicaciones oficiales Plan Operativo	X			P / E D. Electrónico	4	2			X			Serie documental de valor administrativo de apoyo para el grupo. Valor secundario no posee, ya que la informacion se consolida en la Oficina Asesora de Planeación.
140-50	SOLICITUDES												
140-50-03	Solicitudes de Apoyo en Comunicaciones FM-CE-03 FORMATO SOLICITUD APOYO COMUNICACIONES Comunicación oficial de respuesta Registros de ejecución.				Papel D. Electrónico D. Electrónico	2	3			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

CLARA LEONOR TELLEZ NAVARRO

Vo.Bo Responsable: Comunicaciones Estratégicas

ALEXANDRA RDRRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGD <Oficina,Área,Regional>:

200

HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200-02	ACTAS												
200-02-29	Actas De Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			D. Electrónico Papel	2	4	X					Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo central.
200-24	INFORMES												
200-24-17	Informes de Comisión Ampliados. FM-TH-14 Formato Informe de comision ampliado Agenda	X			Papel Papel	2	4	X	X				Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión, Se requiere su conservacion en medio digital antes de su destruccion.
200-24-22	Informes de Gestión informe			X	D. Electrónico	2	5		X		X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión, Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, el resto se elimina.
200-24-11	Informes de Gestión por Región Informe			X	D. Electrónico	2	5	X		X			Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman. La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la Unidad.
200-24-15	Informe de Seguimiento FM-UACT-03 FORMATO ACTA informe	X			P / E P / E	2	5		X		X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, el resto se elimina.
200-53	MATRICES												
200-53-01	Matriz de Oferta			X	D. Electrónico	4	4		X				Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Se conserva en su sopote digital, se destruye una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central.
200-37	PLANES												
200-37-14	Plan Operativo Plan	X			D. Electrónico	2			X				Documento que se consolida en la planeacion total de la institucion. Puede procederse a su eliminacion luego del tiempo de retención.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

VALERIA SALDARRIAGA
Vo.Bo Responsable: Dirección de Articulación

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

202

HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		O	C	D		E	Archivo	Archivo	CT	E	M		S	
							Gestión	Central						
202-02	ACTAS													
202-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-D5 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA				X	D. Electrónico	2	4	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Valeria Saldarriaga
VALERIA SALDARRIAGA
 Vo.Bo Responsable Grupo Relaciones Internacionales y Cooperación.

Alexandra Rodríguez Bolaños
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO GESTIÓN DEL SECTOR PRIVADO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

203


HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
203-02	ACTAS												
203-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA			X	D. Electrónico	2	1		X				Documentro de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
203-37	PLANES												
203-37-03	Plan de Sensibilización Presentaciones Temáticas FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	D. Electrónico Papel	4	1		X				Serie documental de apoyo a la gestión. No posee valores secundarios, por lo que se puede destruir luego del tiempo de retención. Su información se consolida en los diversos documentos de la UACT.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
D: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	


VARLERIA SALDARRIGA
 Vo.Bo Responsable: Grupo Gestión del Sector Privado


ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO ARTICULACION SECTOR PUBLICO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGD <Oficina,Área,Regional>:

204

HOJA No: 1 de 1


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DDCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
204-02	ACTAS												
204-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	D. Electrónico Papel	4	6	X			X		Documento de valor primario administrativo, de apoyo para la gestión. Serie documental sin valor secundario por ser de apoyo. Se destruye luego de su tiempo de retención.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Valeria Saldarriaga
VALERIA SALDARRIAGA
 Vo.Bo. Responsable: Grupo Articulación Sector Público

Alexandra Rddriguez Bolaños
ALEXANDRA RDRRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: FM-AD-04
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental		Vigencia: 02/03/2015

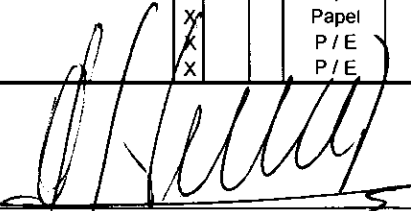
NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>: 300 HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
300-02	ACTAS												
300-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	2	16	X			X		Serie documental de valor dispositivo, por lo que su conservación es permanente.
300-02-11	Actas de Análisis de Seguridad FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	16	X			X		Serie documental de valor dispositivo, por lo que su conservación es permanente.
300-24	INFORMES												
300-24-15	informes de Seguimiento informe	X			P / E	2	1			X			Serie documental de valor administrativo, de apoyo para la Dirección. No posee valores secundarios, debido a que la información hace parte de las series documentales en las propias gerencias regionales.
300-24-17	informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato informe de comision ampliado Agenda	X			Papel Papel	2	1			X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
300-07	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS O SUGERENCIAS Oficio de Solicitud Comunicación Oficial de Respuesta Soportes o anexos (si aplica)	X		X	P / E P / E D. Electrónico	2	1			X			Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y se microfirma la totalidad de la serie previa a este proceso.
300-37	PLANES												
300-37-14	Plan Operativo Informes de Gestión o Ejecutivos Comunicaciones oficiales (si aplica) Plan Operativo	X		X	D. Electrónico P / E D. Electrónico	2	1			X			Serie documental de valor administrativo de apoyo para la dirección. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación.
300-45	PROGRAMAS												
300-45-02	Programa de Respuesta Rápida Resolución FM-UACT-03 FORMATO ACTA manuales informes de Seguimiento Comunicaciones Oficiales (si aplica)		X		Papel Papel Papel P / E P / E	2	16	X			X		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal. Relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural, así como a las dinámicas y procesos de visibilización del trabajo de la entidad.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIÓNES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	


JOSE DIEGO HENAO


ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo Responsable: Dirección de Coordinación Regional

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

DIRECCION DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILCITOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

14

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

400

HOJA No:

1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PRDCEDIMIENTO
		O	C	Ø.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400-02	ACTAS											
400-02-29	Actas De Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	Papel Papel	1	18	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.
400-37	PLANES											
400-37-14	Plan operativo Plan operativo	X			D. Electrónico	1			X			Serie documental de valor administrativo de apoyo para la dirección. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación.
400 - 51	SEGUIMIENTO ESTRATEGIA											
400-51-01	Estrategia Catatumbo FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informes Comunicaciones oficiales	X			Papel Papel P/E P/E	2	10	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
Ø.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

PATRICIA MELENDEZ CUELLAR

Vo.Bo Responsable: Dirección de Programas Contra Cultivos Ilicitos.

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE ERRADICACION

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

410

HOJA No: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PRDCEDIMIENTO	
		O	C	D,E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
410-02	ACTAS												
410-02-18	Actas de Mesa Técnica FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	1	9	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión, Se requiere su microfilmación total antes de su destrucción.
410-02-20	Actas de Puesto de Mando FM-UACT-03 FORMATO ACTA Soporte			X X	D. Electrónico D. Electrónico	1	9	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión, Se requiere su microfilmación total antes de su destrucción.
410-02-21	Actas de Puosto de Mando Ejecutivo FM-UACT-03 FORMATO ACTA Soporte			X X	D. Electrónico D. Electrónico	1	9	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión, Se requiere su microfilmación total antes de su destrucción.
410-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X X			Papel Papel	1	1			X			Documento de valor primario administrativo, de apoyo para la gestión. Serie documental sin valor secundario, se destruye luego de su tiempo de retención.
410-05	BITACORAS					1	16	X			X		
	Bitacoras	X			Papel								Serie documental de valor legal. Su valor secundario se sustenta en el cumplimiento de la misión institucional.
410-24	INFORMES												
410-24-05	Informes Consolidado Económico cierre EMF FM-GCI-10 FORMATO CONSOLIDADO ECONOMICO CIERRE EMF...			X	D. Electrónico	1	16	X			X		Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se debe garantizar su conservación en soporte electrónico.
410-24-08	Informes do Cierre de Fase EMF FM-GCI-15 FORMATO INFORME CIERRE FASE EMF...			X	D. Electrónico	1	16	X			X		Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se debe garantizar su conservación en soporte electrónico.
410-24-10	Informes do Campo EMF FM-GCI-22 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE FASE, APOYO ZONA FM-GCI-07 FORMATO REGISTRD DE INDUCCION... FM-UACT-03 FORMATO ACTA / Conformación de brigada de emergencia. FM-UACT-05 FORMATO LISTADD DE ASISTENCIA FM-GCI-09 FORMATO INSPECCION SEGURIDAD DATOS DIARIOS... FM-GCI-08 FORMATO BRIEFING DE SEGURIDAD... FM-GCI-12 FORMATO DEVOLUCION DE ELEMENTOS... FM-GCI-14 FORMATO ACTA DESTRUCCION DE ELEMENTOS... CD con la evidencia fotográfica y de video de actividades de Fase	X X X X X X X X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel CD / DVD	1	16	X			X		Serie documental de contenido informativo patrimonial, dado el valor para la consulta y la investigación histórica, científica y cultural. Luego de finalizado su tiempo de retención, debe conservarse permanentemente. Debe microfilmarse o digitalizarse la totalidad de la serie documental.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE ERRADICACION

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

410

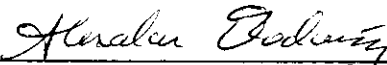
HOJA No: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
410-24-13	Informes de Necesidades de Erradicación FM-GCI-02 NECESIDADES DE EMF...			X	D. Electrónico	1	16	X			X		
410-24-14	Informes de Planeación Fases Erradicación FM-GCI-04 FORMATO PLANEACION DE FASES...			X	D. Electrónico	1	16	X			X		Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se debe garantizar su conservación en soporte electrónico.
410-24-16	Informes de Seguimiento Fases de EMF FM-GCI-17 FORMATO SEGUIMIENTO PLANEACION FASES EMF...			X	D. Electrónico	1	16	X			X		
410-24-17	Informe de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comision FM-UACT-03 FORMATO ACTA - visita mandos militares (si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA CD Fotografías, recibo de grupos, novedades de zona (si aplica)	X			Papel	1	16	X			X		Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se debe garantizar su conservación en soporte electrónico.
410-24-18	Informes Enlace Zonal FM-GCI-22 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE FASE. APOYO ZONA FM-GCI-07 FORMATO REGISTRO DE INDUCCION...(si aplica) FM-GCI-08 FORMATO BRIEFING DE SEGURIDAD...(si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA Soportes o anexos (si aplica) CD con la evidencia fotográfica y de video de actividades de Fase	X			Papel	1	16	X			X		Serie documental de contenido informativo patrimonial, dado el valor para la consulta y la investigación histórica, científica y cultural. Luego de finalizado su tiempo de retención, debe conservarse permanentemente. Debe microfilmarse o digitalizarse la totalidad de la serie documental.
410-24-19	Informe de Erradicacion Manual Forzosa Matriz informe de erradicacion manual Forzosa			X	D. Electrónico	1	16	X			X		Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se debe garantizar su conservación en soporte electrónico.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	


JUAN CARLOS CAICEDO CAMPOS
 Vo.Bo Responsable: Grupo de Erradicación.


ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS
 Vo.Bo. Responsable: Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GRUPO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

16

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

411

HOJA No:

1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
411-37	PLANES												
411-37-14	Plan Operativo Plan			X	D. Electrónico	4				X			Documento que se consolida en la planeacion total de la institucion. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
411-37-20	Plan Territorial Contra Cultivos Ilicitos Plan FM-UACT-01 FDRMATD CARTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADD DE ASISTENCIA Socializacion del Plan	X X		X X	D. Electrónico Papel Papel D. Electrónico	4	4	X			X		Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
O.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

PASTOR SANTIAGO ESCOBAR

Vo.Bo Responsable Análisis y Seguimiento de Políticas y Estrategias (E)

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE DESARROLLO ALTERNATIVO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

412

HOJA No: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
412-02	ACTAS											
412-02-10	Acta de Conformación de Comité Comunitario de Verificación y Control FM-UACT-03 FORMATO ACTA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel	1	10	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.
412-02-11	Actas de Análisis de Seguridad FM-UACT-03 FORMATO ACTA Anexos	X			Papel Papel	1	10	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.
412-02-12	Actas de Asamblea Veredal FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-GCI-20 FORMATO BALANCE DE INSCRIPCIÓN Anexos (si aplica)	X			Papel Papel Papel Papel	1	10	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.
412-02-16	Acta de Foro Municipal FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel Papel	1	10	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.
412-02-18	Acta de Mesa Técnica FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X			Papel	1	10	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.
412-24	INFORMES											
412-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda Soportes (si aplica)	X			Papel Papel Papel	1	4				X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión, Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
412-27	INSCRIPCIONES											
412-27-01	Inscripciones Familias Guardabosques Para la Prosperidad FM-GCI-18 FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Documento de identificación Títulos de Propiedad	X			Papel Papel Papel	1	19	X			X	Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE DESARROLLO ALTERNATIVO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

412

HOJA No: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DDCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
412-37	PLANES												
412-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (Si aplica)			X	D. Electrónico	4	1			X			Documento que se consolida en la planeacion total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
412-46	PROYECTOS												
412-46-06	Proyectos Productivos Ficha del Perfil Propuesta del Proyecto Proyecto Productivo Informe FM-UACT-03 FDRMATO ACTA Comunicación Ofcial de Remisión Informe (Información Consolidada de proyectos recibidos)	X	X	X	Papel Papel Papel Papel Papel CD / DVD	1	19	X			X		Documento de valor primario legal. Serie documental de contenido informativo patrimonial. Se conserva totalmente luego de cumplido su tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Jairo Edmundo Cabrera
 pe JAIRO EDMUNDO CABRERA
 Vo.Bo Responsable: Grupo de Desarrollo Alternativo.

Alexandra Rodriguez Bolaños

ALEXANDRA RODRIGUEZ-BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

SECRETARIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

500

HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPDS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
500-02	ACTAS												
500-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	4	1	X					Serie documental de valor dispositivo, por lo que debe conservarse en su totalidad luego de finalizado su tiempo de retención.
500-08	ACTOS ADMINISTRATIVDS												
500-08-01	Circulares	X			Papel	4	16	X		X			Serie documental de carácter dispositivo, por medio de la cual se plasman las decisiones administrativas de la UACT, con lo cual se determina su valor de carácter patrimonial y de conservación permanente.
500-08-02	Resoluciones	X			Papel	4	16	X		X			
500-24	INFORMES												
500-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X			Papel Papel	4	1		X				Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
500-07	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS O SUGERENCIAS FM-SC-04 FORMATO UNICO DE REGISTRO DE ATENCION Solicitudes Comunicaciones Oficiales de Respuesta	X		X	D. Electrónico P / E P / E	2	5		X		X		Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
500-40	PROCESOS												
500-40-08	Procesos Disciplinarios Apertura de investigación de oficio o por denuncia Indagaciones Preliminares Pruebas Fallo	X	X		Papel Papel Papel Papel	3	17					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de la producción documental. Sirven de soporte para el inicio de otras acciones judiciales. La decisión-fallo va a la historia laboral por el periodo de la sanción en términos de Ley.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Carlos Hernan Bastidas Torres
CARLOS HERNAN BASTIDAS TORRES
Vo.Bo Responsable Secretaria General

Alexandra Rddriguez Bolanos
ALEXANDRA RDDRIGUEZ BOLANOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO ADMINISTRATIVO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

510

HOJA No: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510-02	ACTAS											
510-02-07	Acta Comité de Inventarios FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	2	20	X			X	Documento de valor dispositivo, por lo tanto luego de su permanencia en el archivo de gestión y central, se conserva permanentemente.
510-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	4	1			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Valor secundario no poseen, ya que se utilizan como seguimiento a procesos de planeación y seguimiento que se reporta como parte de la gestión del grupo.
510-11	COMPROBANTES DE ALMACEN					1	19				X	
	Comprobante de Salida FM-GA-05 Formato Solicitud de bienes de consumo y devolutivos Comprobante de Ingreso Soportes de Ingreso Comprobante transferencia FM-GA-04 Formato Traslado de elementos devolutivos Comprobante de Reintegro FM-GA-04 Formato Traslado de elementos devolutivos	X X X X X X X X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Información con valor legal y administrativo, útil para investigaciones disciplinarias, civiles o penales. Por ser documento contable se microfilma o digitaliza en su totalidad, previo a su eliminación total.
510-24	INFORMES											
510-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Agenda (si aplica) Registros Fotográficos	X X X X		X	Papel Papel Papel P / E	3	4			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
510-24-21	Informes Toma Física de Inventario Comunicación oficial (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-GA-01 Formato Toma física de bienes devolutivos Registro fotográfico (si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X X X X X			Papel Papel Papel Papel Papel	4	16			X	X	Información con valor legal y administrativo, útil para investigaciones disciplinarias, civiles o penales. Por ser documento contable se microfilma o digitaliza en su totalidad, previo a su eliminación total.
510-36	ORDENES											
510-36-01	Ordenes de Servicio ordenes de Servicio Solicitud Transporte de Elementos	X			Papel	2				X		La Serie documental evidencia la gestión interna de la oficina, descripción de registros y seguimiento al procedimiento a nivel interno y externo. Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación por medio de Acta y proceso de picado.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO ADMINISTRATIVO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

510

HOJA No:

2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SDPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		o	c	o.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
510-37	PLANES												
510-37-14	Plan Operativo Plan Oficios de informe sobre ejecución del plan (si aplica)	X			X o Electrónico P / E	4	1			X			Documento que se consolida en la planeacion total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.

FECHA: Julio de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
O.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

x *Enrique Rosero Puerto*

ENRIQUE ROSERO PUERTO

Vo.Bo Responsable: Grupo Administrativo

Alexandra Rodríguez Bolaños

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

511

HOJA No: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
511-02	ACTAS											
511-02-13	Actas de Eliminación Documental FM-UACT-03 FORMATO ACTA (si aplica) FM-AD-14 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	X		X	Papel Papel	1	9	X			X	Conservar totalmente los expedientes en el Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención debido a que el Acta de Eliminación Documental es el soporte de la aprobación y destrucción física
511-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X		X	Papel Papel	3	1		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Se destruye luego de su tiempo de retención, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
511-17	CDRRESPONDENCIA					1	5		X			
	Radicados de Entrada Anexos (si aplica) Radicados memorandos internos Anexos (si aplica)	X X X X			P/E P/E P/E P/E							Serie documental de valor administrativo. No posee valor secundario, debido a que cada comunicación hace parte de la correspondiente serie documental en posesión de cada uno de los competentes desde donde se dirigen estos comunicados. Eliminar después de su tiempo de conservación.
511-24	INFORMES											
511-24-22	Informes de Gestión Informe	X			P/E	1			X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Se destruye luego de su tiempo de retención, ya que la competencia en la custodia de esta información corresponde a la Oficina de Planeación
511-28	INVENTARIOS											
511-28-03	Inventarios Documentales FM-AD-14 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL			X	o. Electrónico	1	5				X	La subserie documental contiene información de la gestión documental de la entidad, lo cual evidencia actividades realizadas e informes aprobados en la administración; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física, previa microfilmación de la documentación para la preservación de la información. Ley 594 de 2000 Art. 49. Ley 80 de 1989, Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012, Resolución 019 del 2001, Acuerdo 08 de 1995.
511-36	ORDENES											
511-36-01	Órdenes de Servicio Orden de Servicio (Sipost) Planillas para la imposición de envíos (Si aplica) Planillas de recolección CORRA	X X X			Papel Papel Papel	1	4		X			La Serie documental evidencia la gestión interna de la oficina de correspondencia, en la distribución de los documentos que se reflejan como instrumentos de control, descripción de registros y seguimiento al procedimiento a nivel interno y externo. Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación siguiendo el protocolo de archivo. Ley 80 de 1989. Ley 594 del 2000, Resolución 019 del 2001. Decreto 2150 de 1995
511-37	PLANES											
511-37-04	Plan de Sensibilización Documental Plan Sensibilización Gestión Documental 2015 Cronograma Presentación FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-TH-05 Formato de evaluación de actividades de bienestar y capacitación Comunicaciones oficiales (si aplica)			X X X X X x	D. Electrónico D. Electrónico D. Electrónico Papel Papel Papel	2	3		X			La Subserie documental contiene información de la gestión documental de la entidad, lo cual evidencia actividades realizadas e informes aprobados en la administración; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física previa microfilmación de la documentación para la preservación de la información. Ley 594 de 2000, Art. 49. Ley 80 de 1989, Ley 527 de 1999, Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

511

HOJA No: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		o	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
511-37-14	Plan Operativo Plan			X	D. Electrónico	1				X			Documento que se consolida en la planeación total de la institución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
511-38	PLANILLAS CONTROL DE CORRESPONDENCIA Formato envío de correspondencia	X			Papel	1	2			X			La Serie documental evidencia la gestión interna de la oficina de correspondencia, en la distribución de los documentos que se reflejan como instrumentos de control, descripción de registros y seguimiento al procedimiento a nivel interno y externo. Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación siguiendo el protocolo de archivo. Ley 80 de 1989. Ley 594 del 2000, Resolución 019 del 2001, Decreto 2150 de 1995.
511-39	PRESTAMOS DOCUMENTALES Solicitud de Préstamo FM-AD-11 FORMATO SOLICITUD PRESTAMO EXPEDIENTE ARCHIVO FM-AD-09 FORMATO DEVOLUCION DOCUMENTOS	X		X	D. Electrónico Papel Papel	1	1			X			La Subserie documental contiene información de la gestión documental de la entidad, lo cual evidencia actividades realizadas e informes aprobados en la administración; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física previa microfilmación de la documentación para la preservación de la información. Ley 594 del 2000 Art. 49, Ley 80 de 1989, Ley 527 de 1999, Decreto 2578 de 2012, Resolución 019 del 2001, Acuerdo 08 de 1995.
511-55	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Encuesta Unidad Documental FM-AD-04 FORMATO TABLA RETENCION DOCUMENTAL Cuadro de Clasificación	X X X			Papel Papel Papel D. Electrónico D. Electrónico	2	18	X			X		Se conservan en el Archivo de Gestión ya que se constituyen en instrumento de control dentro de la gestión de la Dependencia
511-56	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Cronograma de transferencias documentales primarias FM-AD-14 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	X	X		D. Electrónico Papel	2	18			X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que considera información que se actualiza periódicamente.

FECHA: Junio de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Om 3m f
CARLOS HERNAN BASTIDAS TORRES
 Vo.Bo Responsable Secretaría General

Alexandra Rodríguez Bolaños
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

21

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

521

HOJA No:

1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
521-24	INFORMES											
521-24-01	Informe de Seguimiento Presupuestal presentación Comunicaciones Oficiales			X	D. Electrónico D. Electrónico	1	5			X	X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información hace parte de las actividades del plan operativo del grupo.
521-26	INGRESOS Registros SIIF Soportes	X	X		Papel Papel	1	5			X	X	Documento de valor administrativo, legal y fiscal de apoyo para la administración. Valor secundario de utilidad para la investigación.
521-37	PLANES											
521-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Reportes de Seguimiento			X	D. Electrónico D. Electrónico	2				X		Documento que se consolida en el Grupo de trabajo de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
521-37-14	Plan Operativo Planes Oficios de informe sobre ejecución del plan			X	D. Electrónico D. Electrónico	2				X		Documento que se consolida en la planeación total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
521-41	PROGRAMACION PRESUPUESTAL											
521-41-01	Anteproyecto Registro SIIF Comunicación Oficial de Respuesta. Comunicación Oficial de Remisión de anteproyecto.	X	X		Papel Papel Papel	1	10			X	X	Documento de valor administrativo, legal y fiscal de apoyo para la administración. Valor secundario de utilidad para la investigación. Sin embargo se destruye, ya que se microfilma luego de su tiempo de retención, pudiendose constatar la información por medio de los estados financieros.
521-41-02	Desagregación del Presupuesto Comunicación oficial de Desagregación Soportes Registro SIIF Comunicación Oficial de Respuesta.	X	X	X	Papel Papel Papel	1	10			X	X	Documento de valor administrativo, legal y fiscal de apoyo para la administración. Valor secundario de utilidad para la investigación. Sin embargo se destruye, ya que se microfilma luego de su tiempo de retención, pudiendose constatar la información por medio de los estados financieros.
521-48	RESERVA PRESUPUESTAL											
521-48-04	Constitución de Reserva Presupuestal Solicitud de Constituicon de Reserva. Justificacion Acta de Constitucion Registro SIIF Comunicación oficial de remisión	X	X	X	P / E P / E P / E P / E P / E	1	10			X	X	Se microfilma por su valor informativo, testimonial, fiscal y contable para la entidad. Ley 962/05 Art 28.
521-48-05	Liberación de Reserva presupuestal Solicitud de liberación Soportes de liberacion Acta de Liberacion del Director General	X	X	X	Papel P / E Papel	1	10			X	X	Se microfilma por su valor informativo, testimonial, fiscal y contable para la entidad. Ley 962/05 Art 28.
521-52	SISTEMAS DE INFORMACION											
521-52-01	Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIIF			X	D. Electrónico	2	8			X		Información de valor contable. Se conservan copias de seguridad de manera permanente por tratarse de información patrimonial.
521-52-02	Sistema Integrado de Gestión Grupo de Presupuesto			X	D. Electrónico	1	5			X		Información de valor contable. Se conservan copias de seguridad de manera permanente por tratarse de información patrimonial.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERND DE TRABAJO DE PRESUPUESTO

TABLA DE RETENCIÓN N°: 21

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

521

HOJA No: 2 de 3

CÓDIGD	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPDRTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	oE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
521-54	SOLICITUDES PRESUPUESTALES											
521-54-01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDPs Comunicación oficial de Solicitud FM-GF-09 SOLICITUD CDP Justificación	X			Papel Papel Papel	1	5			X	X	La Serie documental evidencia la gestión interna de la oficina, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder valores administrativos. Se debe garantizar su consulta en medio digital
521-54-02	Registros Presupuestales RPS Comunicación oficial de Solicitud Anexos Rp Anulado (Si aplica)	X	X		Papel Papel Papel	1	5			X	X	La Serie documental evidencia la gestión interna de la oficina, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder valores administrativos. Se debe garantizar su consulta en medio digital.
521-54-04	Vigencias Expiradas Comunicación Oficial de Solicitud. Justificación FM-GF-09 SOLICITUD CDP CDP Comunicación Oficial de Remisión a la OAPGI (SI APLICA) Comunicaciones oficiales Certificacion legalidad del gasto Justificacion Tramite Vigencia Expirada Resolucion Traslado presupuestal Registro SIIF Traslado Presupuestal Oficio remisorio Min Hacienda Comunicación Oficial de Respuesta Registro SIIF			X	P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E	1	5			X	X	La Serie documental evidencia la gestión interna de la oficina, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder valores administrativos. Se debe garantizar su consulta en medio digital.
521-54-05	Vigencias Futuras Comunicación Oficial de Solicitud. Registro SIIF justificacion COP Registro SIIF Solicitud Vigencia Futura Certificación Presupuestal Comunicación Oficial de Remisión a la OAPGI Comunicaciones oficiales (si aplica) Comunicación oficial de remisión a MinHacienda Comunicación oficial de respuesta MinHacienda Comunicación Oficial de Remisión al área solicitante			X	P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E P / E	1	5			X	X	La Serie documental evidencia la gestión interna de la oficina, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder valores administrativos. Se debe garantizar su consulta en medio digital.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

21

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

521

HOJA No:

3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
521-58	TRASLADOS PRESUPUESTALES											
521-58-01	Traslados Presupuestales Con Aprobación Comunicación Oficial Registro SIF justificación CDP Comunicación Oficial de remision Min Hacienda Reporte de Traslado SIF	X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	10			X	X	Se microfilma por su valor informativo, testimonial, fiscal y contable para la entidad. Ley 962/05 Art 28.
521-58-02	Traslados Presupuestales Sin Aprobación Comunicación Oficial Registro SIF	X			P / E P / E	1	10			X	X	Se microfilma por su valor informativo, testimonial, fiscal y contable para la entidad. Ley 962/05 Art 28.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

JORGE MARID LOPEZ

Vo Bo Responsable: Grupo Presupuesto

Alexandra Rodríguez Bolaños

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PAGADURIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

522

HOJA No: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO	
		o	c	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
522-10	CERTIFICADOS												
522-10-02	Certificados de Retención en la Fuente. Certificado			X	D. Electrónico	5	2				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquieren valores secundarios La eliminación se hace a través de método de picado.
522-18	CUENTAS												
522-18-01	Cuenta Fiscal Registro Presupuestal de Obligación Formato Autorización de Pago (de acuerdo al tipo de pago.) Soportes Aval supervisor y Ordenador del Gasto. Orden de pago presupuestal	X	X		Papel Papel Papel Papel	0	20		X	X			Documento de valor legal contable. Se conserva la información microfilmada en su totalidad luego de finalizado el tiempo de retención. El original puede ser destruido, siempre y cuando se haya surtido la microfilmación de manera apropiada en su totalidad.
522-18-02	Cierre Cajas Menores Relación de cierre Resolución de cierre Soportes Relacion de reintegros y deducciones practicadas	X		X	Papel Papel Papel Papel	0	20		X	X			Documento de valor legal contable. Se conserva la información microfilmada en su totalidad luego de finalizado el tiempo de retención. El original puede ser destruido, siempre y cuando se haya surtido la microfilmación de manera apropiada en su totalidad.
522-53	MATRICES												
522-53-06	Matriz de Notificaciones por Embargo matriz			X	D. Electrónico	4	11		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquieren valores secundarios La eliminación se hace a través de método de picado.
522-59	PAGO BENEFICIARIOS FAMILIAS GUARDABOSQUES Acta de Preliquidación Informe de Monitoreo FM-GF-12 PROGRAMACION PAGO INCENTIVO ECONOMICO D FM-GF-10 INFORME LIQUIDACION PAGO INCENTIVO ECONOMICO COND Informe del convenio con anexos FM-GCI-23 FORMATO FICHA COMITE TECNICO. CUMPLIMIENTO REQUIS FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO Planillas de Firma y Huella	X			Papel D. Electrónico D. Electrónico D. Electrónico D. Electrónico Papel Papel Papel	0	10		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquieren valores secundarios La eliminación se hace a través de método de picado.
522-37	PLANES												
522-37-14	Plan Operativo Plan Operativo			X	D. Electrónico	2	1		X				Documento que se consolida en la planeacion total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
522-37-07	Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. P Apropiación inicial con base en el presupuesto aprobado. Consolidado pac formato 2015 Reporte PAC Inpanut	X			Papel Papel Papel Papel	0	10		X	X			De acuerdo con el Código de Comercio los documentos contables después de digitalizados se procede a su eliminación, la consulta se realiza a través del medio técnico



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PAGADURIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

522

HOJA No: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DDCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
522-47	REINTEGROS Soportes Consignación Aplicación de Reintegro	X			Papel Papel	0	20		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquieren valores secundarios La eliminación se hace a través de método de picado.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

LILIANA LICET RDA RODRIGUEZ
Vo.Bo Responsable Grupo Pagaduría

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04



Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE CDNTABILIDAD

TABLA DE RETENCIÓN N°:

23

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

523

HOJA No:

1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
523-02	ACTAS											
523-02-08	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel Papel	1	15	X			X	
523-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel	1	5	X			X	
523-14	CONCILIACIONES											
523-14-02	Conciliaciones Bancarias Conciliación Libro Auxiliar Extractos Bancarios		X	X	D. Electrónico Papel Papel	1	5		X	X		
523-14-03	Conciliaciones de Almacén Balance Informes de Almacén Devolutivos Informes de Almacén Consumo Auxiliares Externos		X	X	D. Electrónico Papel Papel Papel	1	5		X	X		
523-29	LIBROS											
523-29-01	Libros oficiales de Contabilidad Libro Mayor y Balances Libro Diario		X	X	D. Electrónico D. Electrónico	5	15	X			X	
523-33	NOTAS DE CONTABILIDAD Nota Soportes	X			Papel Papel	1	15		X	X		
523-21	ESTADOS FINANCIEROS Balance general comparativo Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental Estado de cambio en el patrimonio Certificaciones de Estados Financieros Notas a los estados financieros	X			Papel Papel Papel Papel Papel	2	15		X	X		
523-24	INFORMES											
523-24-02	Informe a Entidades de control y vigilancia Requerimientos Comunicaciones de respuesta Soportes (si aplica)	X			Papel Papel Papel	2	8	X			X	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04



Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE CONTABILIDAD

TABLA DE RETENCIÓN N°: 23

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

523

HOJA No: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SDPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
523-37	PLANES												
523-37-14	Plan Dperativo Plan Oficios de informe sobre ejecución del plan			X	D. Electrónico	1				X			Documento que se consolida en la planeacion total de la institucion. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
523-52	SISTEMAS DE INFORMACION												
523-52-01	Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIF			X	D. Electrónico	2	8	X					Información de valor contable. Se conservan copias de seguridad de manera permanente por tratarse de información patrimonial.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

WILLIAM MON RICAURTE

Vo.Bo Responsable Grupo de Contabilidad

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE TRABAJO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS Y CENTRAL DE CUENTAS

TABLA DE RETENCIÓN N°: 24

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

524

HOJA No: 1 de 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
524-19	DECLARACIONES												
524-19-01	Declaración de Impuestos Municipales Oficio remitario Solicitud de Pago de Impuestos Formulario de Declaración Soporte de la Declaración Comprobante de pagD		X		Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Información de valor contable. Se conservan copias por ser el único soporte de la transacción en custodia.
524-19-02	Declaración de Impuestos Nacionales Oficio remitario Solicitud de Pago de Impuestos Formulario de Declaración Soporte de la Declaración Comprobante de pago		X		Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Información de valor contable. Se conservan copias por ser el único soporte de la transacción en custodia.
524-19-03	Reporte Información Exógena Matriz			X	D. Electrónico	2	8					X	Información de valor contable. Se debe garantizar la recuperacion de la información en medio digital.
524-37	PLANES												
524-37-14	Plan Operativo Plan			X	D. Electrónico	4	1				X		Documento que se consolida en la planeacion total de la institucion. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
524-52	SISTEMAS DE INFORMACION												
524-52-01	Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIIF			X	D. Electrónico	2	8	X					Información de valor contable. Se conservan copias de seguridad de manera permanente por tratarse de información patrimonial.
524-50	SOLICITUDES												
524-50-04	Solicitudes de Información Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta	X			P / E P / E	1	5					X	Una vez finalizado el tiempo de conservación en el archivo de gestión y archivo central, se elimina el soporte papel conservando copia en medio digital.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

LUIS HERNANDO QUIROGA

Vo Bo Responsable: Asuntos Tributarios y Central de Cuentas

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TABAJO DE TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

530

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
530-02	ACTAS											
530-02-17	Actas de Inducción y Reinducción FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel Papel	4	1		X			Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Valor secundario no poseen, ya que se utilizan como seguimiento a procesos de planeacion y seguimiento que se reporta como parte de la gestión del grupo.
530-02-25	Comité de Convivencia Proceso de Selección del Comité FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Reclamaciones o quejas (si aplica) Anexos (si aplica) Informes	X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	6	X		X		Serie documental con valor administrativo de utilidad para la defensa de derechos laborales. Se conserva permanentemente en medio digital después de su tiempo de retencion, como evidencia de la gestion de la Entidad.
530-02-26	Comité De Personal Proceso de Selección del Comité FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADD DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Informes	X			Papel Papel Papel Papel Papel	2	6	X		X		Serie documental con valor administrativo de utilidad para la defensa de derechos laborales. Se conserva permanentemente en medio digital después de su tiempo de retencion, como evidencia de la gestion de la Entidad.
530-02-27	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Proceso de Selección del Comité FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADD DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Informes	X			Papel Papel Papel Papel Papel	2	6	X		X		Serie documental con valor administrativo de utilidad para la defensa de derechos laborales. Se conserva permanentemente en medio digital después de su tiempo de retencion, como evidencia de la gestion de la Entidad.
530-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADD DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	4	1		X			Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Valor secundario no poseen, ya que se utilizan como seguimiento a procesos de planeacion y seguimiento que se reporta como parte de la gestión del grupo.
530-09	CARRERA ADMINISTRATIVA Comunicaciones oficiales de entrada o salida / Actas externas FM-UACT-02 FORMATO MEMDRANDO FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Notificaciones oficiales y anexos CDP RP Certificaciones Informes	X	X		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel P / E	2	8	X		X		Despues del tiempo de retencion se procede a microfilmear, ya que posee valor administrativo en materia de administración del Talento Humano y de utilidad para la defensa de los derechos laborales.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TABAJO DE TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

530

HOJA No: 2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
530-23	HISTORIAS LABORALES					5	95	X		X		
	Resolución de nombramiento		X		Papel							Serie documental con valor administrativo de utilidad para la defensa de derechos laborales. En cuanto al valor secundario, se considera útil la totalidad de la información contenida en tales expedientes, por lo que se recomienda la microfilmación de la totalidad de la serie.
	Fotocopia del documento de identidad.		X		Papel							
	Fotocopia de la libreta militar (si aplica)		X		Papel							
	Formato Único de Hoja de Vida Original (Función Pública) completam	X	X		Papel							
	Acta de posesión del cargo	X			Papel							
	Certificado de antecedentes judiciales	X			Papel							
	Certificado de Antecedentes Fiscales	X			Papel							
	Certificado actualizado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la	X			Papel							
	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Activida	X			Papel							
	Declaración de bienes y rentas	X			Papel							
	Fotocopia del RUT actualizado	X			Papel							
	Certificado de aptitud laboral	X			Papel							
	Solicitud examen médico	X			Papel							
	Formato de Información General y Tributaria de terceros, (Código: F-	X			Papel							
	Formato de Información Bancaria para pagos (Código: F-UACT-SGGF	X			Papel							
	Certificación Bancaria Original	X			Papel							
	Formato de selección de EPS y AFP, debidamente diligenciado	X			Papel							
	Declaración personal de demanda por alimentos (Ley311/96 Art. 6)	X			Papel							
	Afiliación Fondo Nacional del ahorro	X			Papel							
	Afiliación Fondo de pensiones		X		Papel							
	Resolución de vacaciones		X		Papel							
	Actos Administrativos		X		Papel							
	Evaluación de desempeño		X		Papel							
	Incapacidades, Licencias de maternidad o paternidad.	X	X		Papel							
	Acto administrativo de desvinculación.		X		Papel							
	FM-AD-14 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	X			Papel							
530-24	INFORMES											
530-24-17	Informe De Comisión Ampliado					1	2		X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
	FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión	X			Papel							
	Agenda Soportes (si aplica)		X	X	Papel Papel							
530-37	PLANES											
530-37-01	Plan Institucional de Capacitación - PIC					1	4		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios, la información se actualiza periódicamente.
	Sensibilizaciones			X	D. Electrónico							
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel							
	FM-TH-12 Formato Ficha de evaluación de aprendizaje individual	X		X	P / E							
	FM-TH-18 Formato Ficha formulación proyecto de aprendizaje en equipo	X		X	P / E							
	FM-TH-16 Formato Plan de aprendizaje	X		X	P / E							
	FM-TH-22 Formato Priorización problemas o retos institucionales	X		X	P / E							
	FM-TH-19 Formato Consolidado de proyectos de aprendizaje institucional	X		X	D. Electrónico							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO INTERNO DE TABAJO DE TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

530

HOJA No: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Plan Institucional de Capacitación - PIC Acto Administrativo de Adppción Seguimiento Informe de Ejecución Comunicaciones Oficiales con relación al Plan (si aplica)	X	x	X	Papel D. Electrónico D. Electrónico D. Electrónico P / E							
530-37-02	Plan de Bienestar Social Laboral Medición de Clima Drganizacional (si aplica, bianual) FM-TH-20 Formato Evaluación Actividades de Bienestar Plan de Bienestar Social FM-TH-20 Formato Evaluación Actividades de Bienestar	X		X	P / E Papel D. Electrónico Papel	1	3		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios, la información se actualiza periódicamente.
530-37-05	Plan de Emergencias Plan de Emergencias Informes de Simulacro			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	3		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios, la información se actualiza periódicamente.
530-37-14	Plan Operativo Plan Oficids de informe sobre ejecución del plan (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	2			X			Documento que se consolida en la planeacion total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
530-37-21	Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo SG-SST Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo SG-SST Formulario Unico de reporte accidente de trabajo - Furat FM-TH-10 Formato Investigación de accidentes e incidentes de trabajo Soportes Pusas Activas	X		X	D. Electrónico Papel Papel Papel Papel	1	9	X		X		Serie documental de valor administrativo en apoyo para las demás áreas. Valor secundario testimonial respecto de la evolucion de la institución por lo que se debe conservar permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.
530-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS D SUGERENCIAS					1	6		X		X	
	Oficio o Solicitud Comunicación oficial de respuesta Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Papel P / E							Sene documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
530-50	SOLICITUDES											
530-50-01	Solicitud de Permiso FM-TH-21 Formato Solicitud de permiso Soporte (si aplica)	X		X	Papel Papel	1			X			Terminado su tiempo de retencion se elimina ya que su informacion no desarrollan valores documentales para la Institución, su información se consolida en los indicadores de la entidad.

FECHA :

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

INDIRA DEL CARMEN GUERRERO MONTAÑO
Vd.Bo Responsable Grupo de Talento Humano

Alexandra Rodríguez Bolaños
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS

Vd.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

COORDINACIÓN REGIONAL ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

600

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SDPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
600-02	ACTAS												
600-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico	2	6	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
600-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X			Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X				Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
600-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
600-57	INDICES												
600-57-01	Índice Sintético de Consolidación Índice Sintético de Consolidación			X	D. Electrónico	4			X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
600-24	INFORMES												
600-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X			Papel P / E	2	4	X	X				Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
600-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
600-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4		X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.
600-53	MATRICES												
600-53-03	Matriz de Análisis de Seguridad Matriz (Semafización)			X	D. Electrónico	2			X				Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
600-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2			X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

COORDINACION REGIONAL ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

600

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		o	c	o.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
600-36	ORDENES												
600-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4			X			
600-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6			X		X	
	Oficio o Solicitud Respuestas al PQRS Seguimientos Procedimientos (Si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E P / E o. Electrónico P / E P / E P / E								
600-37	PLANES												
600-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	o. Electrónico P / E	2	2			X			
600-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	o. Electrónico P / E	2	2			X			
600-37-17	Plan de Acclon Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	2			X			
600-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	1	2			X			
600-46	PROYECTOS					1	16	X			X		
600-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								

Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

COORDINACIÓN REGIONAL ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

600

HOJA No: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comun FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X			Papel							
				X	D. Electrónico							
600-46-05	Proyectos Estratégicos FM-GPP-09 FICHA PROYECTO copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel	4	16	X		X		
		X	X		Papel							Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfirma la serie documental en su totalidad.
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
600-50	SOLICITUDES											
600-50-15	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de información Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P / E P / E	2			X			
		X										Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA: Junio de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

WISTON IVAN GOMEZ JIMENEZ
Vo.Bo Responsable Coordinación Regional Antioquia

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL NUDO DE PARAMILLO

TABLA DE RETENCIÓN N° 27

CÓDIGO <Oficina, Área Regional>:

610

HOJA No. 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DDCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		o	c	de		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
610-02	ACTAS												
610-02-06	Actas Comité Operativo Citas FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico Papel P / E Papel	2	6	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
610-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FDRMATD LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X			Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2			X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
610-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
610-57	INDICES												
610-57-01	Índice Sintético de Consolidación Índice Sintético de Consolidación			X	D. Electrónico	4				X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
610-24	INFORMES												
610-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X			Papel P / E	2	4	X	X				Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
610-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
610-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4			X		X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.
610-53	MATRICES												
610-53-03	Matriz de Análisis de Seguridad Matriz (Semafización)			X	D. Electrónico	2				X			Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
610-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2				X			Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina Área Regional> productora

GERENCIA REGIONAL NUDO DE PARAMILLO

TABLA DE RETENCIÓN N° 27

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>

610

HOJA No. 2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		o	c	o.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
610-36	ORDENES												
610-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X				Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.
610-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X		X		
	Oficio o Solicitud Respuestas al PORS Seguimientos Procedimientos (si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E P / E D. Electrónico P / E P / E P / E								Serie documental de apoyo administrativo que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
610-37	PLANES												
610-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)		X	X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
610-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)		X	X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento que se consolida en la planeación total de la institución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
610-37-17	Plan de Acción Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
610-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)		X	X	D. Electrónico P / E	1	2		X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
610-46	PROYECTOS					1	16	X		X			
610-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Núcleo, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfima la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNID 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL NUDO DE PARAMILLO

TABLA DE RETENCIÓN N°

27

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

610

HOJA No:

3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité técnico local acompañamiento comunitario)	X			Papel							
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel							
	FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO	X			Papel							
	FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios	X			Papel							
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel							
	Informe de Ejecución del proyecto.	X			Papel							
	FM-GPP-02 Acta Cierre	X			Papel							
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel							
	Informe final del proyecto	X			Papel							
	CO Información de actividades de supervisión (si aplica)			X	D. Electrónico							
610-46-05	Proyectos Estratégicos					4	16	X		X		
	Fichas de los proyectos	X	X		Papel							
	copia de contrato (si aplica)	X	X		Papel							
	Informes de avance	X	X		Papel							
	Informes de seguimiento	X	X		Papel							
	Planos y presupuestos	X	X		Papel							
	Comunicaciones	X	X		Papel							
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X	X		Papel							
	Lineamientos	X	X		Papel							
	Programación	X	X		Papel							
	Ejecución acciones	X	X		Papel							
610-50	SDLICITUDES											
610-50-15	Solicitudes y Requerimientos					2			X			
	Solicitud de Información	X			P / E							
	Comunicaciones oficiales de Respuesta	X			P / E							

Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.

Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

JOSE DAVID NADER RODRIGUEZ

Vo.Bo Responsable Gerencia Regional Nudo de Paramillo

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CORDILLERA CENTRAL

TABLA DE RETENCIÓN N°:

28

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

620

HOJA No:

1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
620-02	ACTAS											
620-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico	2	6	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
620-02-11	Actas de Análisis de Seguridad FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E	2	4	X				Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo central.
620-02-22	Actas Mesa Departamental de Consolidación Citación FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe (si aplica)	X			Papel Papel Papel P / E	1	2		X	X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo central.
620-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
620-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E	2	4	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
620-24	INFORMES											
620-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X		X	Papel P / E	2	4	X	X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
620-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
620-53	MATRICES											
620-53-04	Matriz de Semaforización Matriz (Semaforización) FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X		X	D. Electrónico P / E	2			X			Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CORDILLERA CENTRAL

TABLA DE RETENCIÓN N°:

28

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

620

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPDS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
620-36	ORDENES												
620-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X				Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.
620-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X			X	
	Oficio o Solicitud Respuestas al PQRS Seguimientos Procedimientos (Si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E P / E D. Electrónico P / E P / E P / E								Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
620-37	PLANES												
620-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
620-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento que se consolida en la planeacion total de la institucion. Puede procederse a su eliminacion luego del tiempo de retención.
620-37-17	Plan de Acción Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
620-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	1	2		X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
620-46	PROYECTOS					1	16	X			X		
620-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X X X X X X X X X X X X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CORDILLERA CENTRAL

TABLA DE RETENCIÓN N°:

28

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

620

HOJA No:

3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental				TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D	E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
							Gestión	Central						
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comunitario)	X				Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X				Papel								
	FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO	X				Papel								
	FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios	X				Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X				Papel								
	Informe de Ejecución del proyecto.	X				Papel								
	FM-GPP-02 Acta Cierre	X				Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X				Papel								
	Informe final del proyecto	X				Papel								
	CD Información de actividades de supervisión (si aplica)			X		O. Electrónico								
620-46-05	Proyectos Estratégicos						4	16	X			X		
	Fichas de los proyectos	X	X			Papel								
	copia de contrato (si aplica)	X	X			Papel								
	Informes de avance	X	X			Papel								
	Informes de seguimiento	X	X			Papel								
	Planos y presupuestos	X	X			Papel								
	Comunicaciones	X	X			Papel								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X	X			Papel								
	Lineamientos	X	X			Papel								
	Programación	X	X			Papel								
	Ejecución acciones	X	X			Papel								
620-50	SOLICITUDES													
620-50-15	Solicitudes y Requerimientos						2			X				
	Solicitud de Información	X				P / E								
	Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X				P / E								

Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.

Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Jenny Carolina Vasquez

JENNY CAROLINA VASQUEZ

Vo.Bo Responsable Gerencia Regional Cordillera Central

Alexandra Rodriguez Bolanos

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

COORDINACIÓN REGIONAL CAGUAN

TABLA DE RETENCIÓN N°: 29

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

630

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
630-02	ACTAS											
630-02-08	Actas Comité Operativo Citas FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico	2	6	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
630-02-11	Actas de Análisis de Seguridad FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X				Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo central.
630-02-23	Actas Consejo Departamental de Consolidación FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe (si aplica)	X			Papel Papel P / E	1	2		X	X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo central.
630-02-28	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X			Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
630-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
630-24	INFORMES											
630-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X			Papel P / E	2	4	X	X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
630-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
630-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.
630-63	MATRICES											
630-63-04	Matriz de Semafortización Matriz (Semafortización) FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X		X	D. Electrónico P / E	2			X			Documento que se consolida en la Dirección de Coordinación Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

COORDINACIÓN REGIONAL CAGUAN

TABLA DE RETENCIÓN N°:

29

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

630

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
630-36	ORDENES											
630-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de Imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X			Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecta del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.
630-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X		X	
	Oficio o Solicitud Respuestas al PQRS Seguimientos Procedimientos (Si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E P / E D. Electrónico P / E P / E P / E							Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
630-37	PLANES											
630-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	2	2		X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
630-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	2	2		X			Documento que se consolida en la planeación total de la institución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
630-37-17	Plan de Acción Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	O. Electrónico D. Electrónico	2	2		X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
630-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	O. Electrónico P / E	1	2		X			Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
630-46	PROYECTOS					4	16	X			X	
630-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Serie documental que refleje el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfirma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

COORDINACIÓN REGIONAL CAGUAN

TABLA DE RETENCIÓN N°: 29

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

630

HOJA No: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Traducción Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comun FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X			Papel							
		X		X	D. Electrónico							
630-46-05	Proyectos Estratégicos Fichas de los proyectos copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel	4	16	X		X		
		X	X		Papel							Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
630-60	SOLICITUDES											
630-60-16	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de Información Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P / E P / E	2			X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
		X										

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

GIOVANNI ROSAS
Vo.Bo Responsable Coordinación Regional Caguan

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CATATUMBO

TABLA DE RETENCIÓN N°: 30

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

640

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
640-02	ACTAS											
640-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico	2	6	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
640-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X			Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
640-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
640-24	INFORMES											
640-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X		X	Papel P / E	2	4	X	X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
640-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
640-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4		X		X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.
640-53	MATRICES											
640-53-03	Matriz de Análisis de Seguridad Matriz (Semaforización)			X	D. Electrónico	2			X			Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
640-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2			X			Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
640-36	ORDENES											
640-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X			Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CATATUMBO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

30

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

640

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO		
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S			
						Gestión	Central							
640-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6				X		X	
	Oficio o Solicitud	X			P / E									Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
	Respuestas al PQRS	X			P / E									
	Seguimientos			X	0. Electrónico									
	Procedimientos (Si aplica)	X			P / E									
	Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales	X			P / E									
	Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E									
640-37	PLANES													
640-37-18	Plan Estratégico Territorial PET					2	2			X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	0. Electrónico									
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E									
640-37-14	Plan Operativo					2	2			X				Documento que se consolida en la planeacion total de la institucion. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	0. Electrónico									
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E									
640-37-17	Plan de Acción Regional PAR					2	2			X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	0. Electrónico									
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	0. Electrónico									
640-37-08	Plan de Mejoramiento					1	2			X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	0. Electrónico									
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E									
640-46	PROYECTOS					4	16	X				X		Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1
640-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida													
	FM-GPP-09 FICHA PROYECTO	X			Papel									
	Documentos Anexos	X			Papel									
	FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica)	X			Papel									
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica)	X			Papel									
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica)	X			Papel									
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica)	X			Papel									
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica)	X			Papel									
	FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR	X			Papel									
	FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica)	X			Papel									
	FM-GPP-02 Acta Inicio	X			Papel									
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel									
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comun	X			Papel									
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel									
	FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO	X			Papel									
	FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios	X			Papel									
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel									



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CATATUMBO

TABLA DE RETENCIÓN N°: 30

CÓDIGD <Oficina,Área,Regional>:

640

HOJA No: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
	Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FDRMTO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X			Papel							
640-46-05	Proyectos Estratégicos Fichas de los proyectos copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel	4	16	X			X	
												Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.
640-50	SOLICITUDES											
640-50-15	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de información Comunicaciones oficiales de Respuesta	X			P/E	2				X		
		X			P/E							Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

Doña Belky Estela Durango Regino

BELKY ESTELA DURANGO REGINO
Vo.Bo Responsable Gerencia Regional Catatumbo (E)

Alexandra Rodriguez Bolaños

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL MONTES DE MARIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

31

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

650

HOJA No:

1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
650-02	ACTAS												
650-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico Papel P / E Papel	2	6	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
650-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X			Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X				Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
650-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
650-24	INFORMES												
650-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X			Papel P / E	2	4	X	X				Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
650-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
650-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4		X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.
650-53	MATRICES												
650-53-03	Matriz de Análisis de Seguridad Matriz (Semafbrización)			X	D. Electrónico	2			X				Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
650-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2			X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
650-36	ORDENES												
650-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X				Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL MONTES DE MARÍA

TABLA DE RETENCIÓN N°: 31

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

650

HOJA No: 2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
650-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6				X	X	
	Oficio o Solicitud	X											
	Respuestas al PQRS	X											
	Seguimientos			X	D. Electrónico								
	Procedimientos (Si aplica)	X											
	Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales	X											
	Informes estadísticos de seguimiento	X											
650-37	PLANES												
650-37-18	Plan Estratégico Territorial PET					2	2				X		
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E								Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
650-37-14	Plan Operativo					2	2				X		
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E								Documento que se consolida en la planeacion total de la institucion. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
650-37-17	Plan de Accion Regional PAR					2	2				X		
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico								Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
650-37-08	Plan de Mejoramiento					1	2				X		
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E								Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
650-46	PROYECTOS					4	16			X		X	
650-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida												
	FM-GPP-09 FICHA PROYECTD	X			Papel								
	Documentos Anexos	X			Papel								
	FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica)	X			Papel								
	FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR	X			Papel								
	FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica)	X			Papel								
	FM-GPP-02 Acta Inicio	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité técnico local acompañamiento comur	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel								
	FM-GPP-05 INFORME SUPERVISIDN PROYECTD	X			Papel								
	FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel								

Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL MONTES DE MARIA

TABLA DE RETENCIÓN N°: 31

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

650

HOJA No: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
	Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X			Papel							
650-46-05	Proyectos Estratégicos Fichas de los proyectos copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel	4	16	X			X	
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
		X	X		Papel							
650-50	SOLICITUDES											
650-50-15	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de Información Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P / E	2			X			
		X			P / E							

Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.

Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

MARIBEL ROMERO TOBIAS

Vo.Bo Responsable Gerencia Regional Montes de María

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL PUTUMAYO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

32

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

660

HOJA No:

1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Trodición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
660-02	ACTAS												
660-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico Papel P / E Papel	2	6	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
660-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X				Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
660-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E	2	4	X			X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
660-57	INDICES												
660-57-01	Índice Sintético de Consolidación Índice Sintético de Consolidación			X	D. Electrónico	4			X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
660-24	INFORMES												
660-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comision Agenda - Soportes (si aplica)	X		X	Papel P / E	2	4	X	X				Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
660-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X		X	P / E P / E	2	4	X			X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
660-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X		X	P / E P / E	2	4		X		X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.
660-53	MATRICES												
660-53-03	Matriz de Análisis de Seguridad Matriz (Semafonización)			X	D. Electrónico	2			X				Documento que se consolida en la Direccion Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
660-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2			X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL PUTUMAYO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

32

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

660

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
660-36	ORDENES												
660-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X				Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.
660-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X		X		
	Oficio o Solicitud Respuestas al PQRS Seguimientos Procedimientos (Si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X X X X X		X	P / E P / E D. Electrónico P / E P / E P / E								Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
660-37	PLANES												
660-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
660-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento que se consolida en la planeacion total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
660-37-17	Plan de Accion Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
660-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	1	2		X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
660-46	PROYECTOS					4	16	X		X			
660-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X X X X X X X X X X X X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL PUTUMAYO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

32

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

660

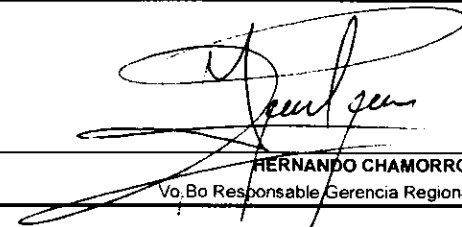
HOJA No:

3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comur FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X			Papel								
				X	D. Electrónico								
660-46-05	Proyectos Estratégicos Fichas de los proyectos copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel	4	16	X			X		
		X	X		Papel								Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.
		X	X		Papel								
		X	X		Papel								
		X	X		Papel								
		X	X		Papel								
		X	X		Papel								
		X	X		Papel								
		X	X		Papel								
660-50	SOLICITUDES												
660-50-15	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de Información Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P / E	2					X		
		X			P / E								Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional. una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	


HERNANDO CHAMORRO
 Vo.Bo Responsable Gerencia Regional Putumayo


ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CAUCA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

33

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

670

HOJA No:

1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		o	c	O.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
670-02	ACTAS												
670-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico	2	6	X		X			Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
670-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2			X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
670-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X		X			Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
670-57	INDICES												
670-57-01	Índice Sintético de Consolidación Índice Sintético de Consolidación			X	D. Electrónico	4				X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
670-24	INFORMES												
670-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X		X	Papel P / E	2	4	X	X				Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
670-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X		X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
670-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4			X		X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.
670-53	MATRICES												
670-53-03	Matriz de Análisis de Seguridad Matriz (Semafonización)			X	D. Electrónico	2				X			Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
670-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2				X			Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CAUCA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

33

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

670

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEIMIENTO
		o	c	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
670-36	ORDENES											
670-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X			Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.
670-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X		X	
	Oficio o Solicitud Respuestas al PQRS Seguimientos Procedimientos (Si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E P / E D. Electrónico P / E P / E P / E							Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
670-37	PLANES											
670-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	2	2		X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
670-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	2	2		X			Documento que se consolida en la planeacion total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
670-37-17	Plan de Acción Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	2		X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
670-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	1	2		X			Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
670-46	PROYECTOS											
670-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FDRMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATD ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica) FM-UACT-05 FDRMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATD ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FDRMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTD (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATD LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	4	16	X		X		Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL CAUCA

TABLA DE RETENCIÓN N°: 33

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

670

HOJA No: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comur FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X			Papel									
				X	D. Electrónico									
670-46-05	Proyectos Estratégicos Fichas de los proyectos copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel	4	16	X			X			Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.
670-50	SOLICITUDES													
670-50-15	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de Información Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P/E P/E	2			X					Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

JOSE DIEGO HENAO
Vd.Bo Responsable Gerencia Regional Cauca

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
Vd.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL MACARENA CAGUAN

TABLA DE RETENCIÓN N°: 34

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

680

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		D	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
680-02	ACTAS											
680-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico Papel P / E Papel	2	6	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
680-02-11	Actas de Análisis de Seguridad FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X				Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo central.
680-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X			Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
680-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X			X	Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
680-24	INFORMES											
680-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X			Papel P / E	2	4	X	X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
680-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
680-24-22	Informes De Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X			X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
680-53	MATRICES											
680-53-04	Matriz de Semaforización Matriz (Semaforización) FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X		X	D. Electrónico P / E	2					X	Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
680-36	ORDENES											
680-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4				X	Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL MACARENA CAGUAN

TABLA DE RETENCIÓN N°:

34

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

680

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
680-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X				
	Oficio o Solicitud	X			P / E								Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
	Respuestas al PQRS	X			P / E								
	Seguimientos			X	D. Electrónico								
	Procedimientos (Si aplica)	X			P / E								
	Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales	X			P / E								
	Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E								
680-37	PLANES												
680-37-18	Plan Estratégico Territorial PET					2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E								
680-37-14	Plan Operativo					2	2		X				Documento que se consolida en la planeacion total de la insitución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E								
680-37-17	Plan de Accion Regional PAR					2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico								
680-37-08	Plan de Mejoramiento					1	2		X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
	Plan			X	D. Electrónico								
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	P / E								
680-46	PROYECTOS					1	16	X		X			Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1
680-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida												
	FM-GPP-09 FICHA PROYECTO	X			Papel								
	Documentos Anexos	X			Papel								
	FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica)	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica)	X			Papel								
	FM-GPP-13 Informe de Verificacion de Proyecto PRR	X			Papel								
	FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica)	X			Papel								
	FM-GPP-02 Acta Inicio	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel								
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comu	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel								
	FM-GPP-05 INFORME SUPERVISIDN PROYECTO	X			Papel								
	FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios	X			Papel								
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04
 Versión: 1
 Vigencia: 02/03/2015

Macroproceso: Gestión de Recursos
 Proceso: Administración Documental

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL MACARENA CAGUAN

TABLA DE RETENCIÓN N°:

34

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

680

HOJA No:

3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PRDCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X			Papel Papel Papel Papel D. Electrónico								
680-46-05	Proyectos Estratégicos Fichas de los proyectos copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FDRMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	4	16	X			X		Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.
680-50	SOLICITUDES												
680-50-15	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de Información Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P / E P / E	2				X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ ANZOLA
 Vo.Bo Responsable Gerencia Regional Macarena Caguan

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL TUMACO

TABLA DE RETENCIÓN N°: 35

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

690

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
690-02	ACTAS												
690-02-06	Actas Comité Operativo Citasiones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico Papel P / E Papel	2	6	X		X			Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfílma la serie en su totalidad.
690-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X			Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.	
690-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X			Papel Papel P / E	2	4	X		X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfílma la serie en su totalidad.	
690-57	INDICES												
690-57-01	Índice Sintético de Consolidación Índice Sintético de Consolidación			X	D. Electrónico	4			X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.	
690-24	INFORMES												
690-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X			Papel P / E	2	4	X	X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.	
690-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X		X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfílmación total antes de su destrucción.	
690-24-22	Informes de Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4		X		X	Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra del 10% de la producción trianual y el resto se elimina.	
690-53	MATRICES												
690-53-03	Matriz de Análisis de Seguridad Matriz (Semafización)			X	D. Electrónico	2			X			Documento que se consolida en la Dirección Regional. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.	
690-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2			X			Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.	



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL TUMACO

TABLA DE RETENCIÓN N°: 35

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

690

HOJA No: 2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPDS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		o	c	o.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
690-36	ORDENES											
690-36-01	Órdenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X			Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.
690-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X		X	
	Oficio o Solicitud Respuestas al PQRS Seguimientos Procedimientos (Si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E P / E D. Electrónico P / E P / E P / E							Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
690-37	PLANES											
690-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	2	2		X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
690-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	2	2		X			Documento que se consolida en la planeacion total de la institución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
690-37-17	Plan de Accion Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	2		X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
690-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)	X		X	D. Electrónico P / E	1	2		X			Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
690-46	PROYECTOS					4	16	X		X		
690-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificacion de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X	X		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GERENCIA REGIONAL TUMACO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

35

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

690

HOJA No:

3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Oocumental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		o	c	o.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comun FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y o Servicios FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe de Ejecución del proyecto. FM-GPP-02 Acta Cierre FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Informe final del proyecto CD Información de actividades de supervisión (si aplica)	X	X		Papel								
				X	D. Electrónico								
690-46-05	Proyectos Estratégicos Fichas de los proyectos copia de contrato (si aplica) Informes de avance Informes de seguimiento Planos y presupuestos Comunicaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA Lineamientos Programación Ejecución acciones	X	X		Papel	4	16	X		X			Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.
690-50	SDLICITUDES												
690-50-15	Solicitudes y Requerimientos Solicitud de Información Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P / E	2			X				Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
		X			P / E								

FECHA : Marzo de 2015

CONVENCIONES	
D: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
O.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

HECTDR BASTIDAS IBARRA
Vo.Bo Responsable Gerencia Regional Tumaco

Alexandra Rodríguez Bolanos
ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLANOS
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04
 Versión: 1
 Vigencia: 02/03/2015

Macroproceso: Gestión de Recursos

Proceso: Administración Documental

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

COORDINACIÓN REGIONAL ARAUCA

TABLA DE RETENCIÓN N°: 36

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

810

HOJA No: 1 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
810-02	ACTAS											
810-02-06	Actas Comité Operativo Citaciones FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Comunicaciones (si aplica) Orden del día, Notas y opiniones (si aplica)	X			Papel D. Electrónico	2	6	X		X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
810-02-11	Actas de Análisis de Seguridad FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E	2	4	X				Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo central.
810-02-29	Actas de Reunión FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica) Registro Fotográfico (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E D. Electrónico	1	2		X			Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
810-02-38	Actas Talleres Veredales FM-UACT-03 FORMATO ACTA FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA Anexos (si aplica)	X		X	Papel Papel P / E	2	4	X		X		Documento de valor primario administrativo de apoyo a la gestión. Para facilitar su consulta se conserva digitalmente, terminado el tiempo de retención en el archivo se microfilma la serie en su totalidad.
810-57	INDICES											
810-57-01	Índice Sintético de Consolidación Índice Sintético de Consolidación			X	D. Electrónico	4			X			Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
810-24	INFORMES											
810-24-17	Informes de Comisión Ampliado FM-TH-14 Formato Informe Ampliado de Comisión Agenda - Soportes (si aplica)	X		X	Papel P / E	2	4	X	X			Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Se requiere su conservación en medio digital antes de su destrucción.
810-24-31	Informes Ejecutivos Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X		X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
810-24-22	Informes De Gestión Informe Soportes (si aplica)	X			P / E P / E	2	4	X		X		Serie documental con valor primario de orden administrativo como apoyo a la gestión. Posee valor secundario, ya que la información hace parte de los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción.
810-53	MATRICES											
810-53-05	Matriz de Riesgos y Peligros Matriz de Riesgos y Peligros			X	D. Electrónico	2			X			Documento que se consolida en la oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 1

Proceso: Administración Documental

Vigencia: 02/03/2015

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

COORDINACION REGIONAL ARAUCA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

36

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

810

HOJA No:

2 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
810-36	ORDENES												
810-36-01	Ordenes de Servicio Planillas de imposición envíos Planillas de Recolección CORRA	X			Papel Papel	2	4		X				Serie documental de valor administrativo de utilidad para la consulta diaria respecto del destino de cada documento. Valor secundario de utilidad para la investigación como instrumento de recuperación de información.
810-07	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS					2	6		X		X		
	Oficio o Solicitud Respuestas al PQRS Seguimientos Procedimientos (Si aplica) Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X			P / E P / E D. Electrónico P / E P / E P / E								Serie documental de apoyo administrativo, que sirve para la respuesta directa al ciudadano, con evidencias extraídas de otros documentos, como los planes, programas y proyectos, así como otros administrativos. Se efectúa una selección del 10% por muestreo aleatorio y el resto se elimina.
810-37	PLANES												
810-37-18	Plan Estratégico Territorial PET Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
810-37-14	Plan Operativo Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	2	2		X				Documento que se consolida en la planeacion total de la insititución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
810-37-17	Plan de Accion Regional PAR Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico D. Electrónico	2	2		X				Documento se consolida en la planeación total de la entidad, puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
810-37-08	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Oficiales (si aplica)			X	D. Electrónico P / E	1	2		X				Documento que se consolida en la Oficina de Control Interno. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.
810-46	PROYECTOS					1	16	X		X			
810-46-02	Proyectos de Respuesta Rápida FM-GPP-09 FICHA PROYECTO Documentos Anexos FM-UACT-02 FORMATO MEMORANDO (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión de Nucleo , si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-UACT-03 FORMATO ACTA (Reunión Veredal, si aplica) FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA (si aplica) FM-GPP-13 Informe de Verificación de Proyecto PRR FM-GPP-09 FICHA PROYECTO (ajustada si aplica) FM-GPP-02 Acta Inicio FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad. Resolución 00608 de 30 de Diciembre de 2013, Manual Técnico de Operación PRR JUNIO 2013 V1



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FM-AD-04
 Versión: 1
 Vigencia: 02/03/2015

Macroproceso: Gestión de Recursos

Proceso: Administración Documental

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

COORDINACION REGIONAL ARAUCA

TABLA DE RETENCIÓN N°: 36

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>

810

HOJA No: 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPDS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		D	C	D/E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA (comité tecnico local acompañamiento comur	X			Papel							
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel							
	FM-GPP-05 INFORME SUPERVISION PROYECTO	X			Papel							
	FM-GPP-01 Acta Entrega y recibo Actividades Bienes y d Servicios	X			Papel							
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel							
	Informe de Ejecución del proyecto.	X			Papel							
	FM-GPP-02 Acta Cierre	X			Papel							
	FM-UACT-05 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	X			Papel							
	Informe final del proyecto	X			Papel							
	CD Información de actividades de supervisión (si aplica)			X	D. Electrónico							
810-46-05	Proyectos Estratégicos					4	16	X		X		
	Fichas de los proyectos	X	X		Papel							Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Dado el carácter patrimonial de la información se conserva en su totalidad luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie documental en su totalidad.
	copia de contrato (si aplica)	X	X		Papel							
	Informes de avance	X	X		Papel							
	Informes de seguimiento	X	X		Papel							
	Planos y presupuestos	X	X		Papel							
	Comunicaciones	X	X		Papel							
	FM-UACT-03 FORMATO ACTA	X	X		Papel							
	Lineamientos	X	X		Papel							
	Programación	X	X		Papel							
	Ejecución acciones	X	X		Papel							
810-50	SOLICITUDES											
810-50-15	Solicitudes y Requerimientos					2			X			
	Solicitud de Información	X			P/E							Serie documental de valor administrativo para la gestión e información de la Regional, una vez terminado su tiempo de retención se elimina por perder su valor primario.
	Comunicaciones oficiales de Respuesta.	X			P/E							

FECHA: Marzo de 2015

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

ALVARO AUGUSTO CASTELLANOS
 Vo.Bo Responsable Coordinación Regional Arauca

ALEXANDRA RODRIGUEZ BOLAÑOS
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo