

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:** 
**TABLA DE RETENCIÓN N°:**   
**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:**  **100**
**HOJA No: 1 DE: 1**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicición Documental					TIPO DE SDPORTE		RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
		O C		D E		P E		O	A	G	C	E	M	S			
																Archivo Gestión	Archivo Central
100-02	<b>ACTAS</b>																
100-02-18	Actas de Comité Directivo	X					X										
	Convocatoria								X								
	Actas	X					X	X									
100-24	<b>INFORMES</b>																
100-24-17	Informes Ampliados de Comisión	X							X								
	Solicitudes								X								
	Informes	X															
100-24-22	Informes de Gestión	X							X								
	Informes	X							X								
	Solicitudes de Información	X							X								
	Informes de gestión y renuncia de altos cargos																
	Informes de gestión trimestral por áreas y por gerencias																
100-33	<b>REGISTROS</b>																
100-33-03	Registros de Donaciones Recibidas	X															
	Declaraciones recibidas	X							X								
	Formato de la entrega	X							X								

**FECHA :** \_\_\_\_\_

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

**Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>** *[Signature]*  
**Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo** *[Signature]*

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora: **OFICINA ASESORA JURIDICA**      TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>: **110**      HOJA No: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN Archivo			Disposición Final			PRCEDIMIENTO
		O	C	D.E	P	E	O	Gestón	Central	CT	E	M	S	
110-02 110-02-01	<b>ACTAS</b> Acta Comité Juridico Acta	X			X				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
110-05 110-05-01	<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> Peticones, Quejas, Reclamos o Sugerencias Seguimientos Procedimientos Manual de PQRS (Secretaria General)	X			X	X	X	2	5		X		Se elimina porque solo sirve de apoyo para la gestión	
110-24 110-24-11	<b>INFORMES</b> Informes a Entidades de control y vigilancia Informes	X			X			2	8			X	Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra del 10% de la producción trianual.	
110-24-12	Informes a Otras Entidades Informes	X			X	X		4	8	X		X	La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la Unidad.	
110-24-22	Informes de Gestón Informes	X			X	X		4	8	X		X	La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la Unidad.	

FECHA: \_\_\_\_\_

Original       Eliminación  
 Copia       Microfilmado  
 Documento Electronico       Selección  
 Conservación Total

Vgo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional> \_\_\_\_\_ Vgo. Responsable Gestión Documental y Archivo \_\_\_\_\_  
*Jorge Roberto Arango*      *Mrs. Dantes*

CÓDIGO		SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES		Tradicción Documental		TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO		SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES		O	C	D	E	P	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		M	S
111-02	111-02-15	ACTAS Actas de Comité de Conciliación Manifiesto de la reunión								2	20	X			X	Se digitaliza para consulta y preservación del original
111-02	111-02-31	ACTAS Actas de Seguimiento a Reuniones Actas		X				X		3	1		X			Esta subserie se elimina al culminar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, previo informe al Archivo Central, dado que su información se consolida en los planes, procesos, informes y reportes para los cuales se hace el seguimiento.
111-03	111-03-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES 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	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.
111-03-02		Acción de Tutela Demanda Auto admisorio de la demanda Aviso de notificación Recursos Contestación de la Demanda Autos que abre a pruebas Sentencia 1ª Instancia Incidentes de desacato Impugnación Sentencia 2ª Instancia		X	X	X	X	X	X	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.
111-03-03		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	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.

TABLA DE RETENCIÓN N°:   
 HOJA No: 1 DE: 3

GRUPO CONTENCIOSO  111

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:   
 CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

FECHA :

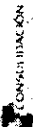
CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Microfilmación
D: E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	

*Jorge Luis Rojas R.*

*Alvaro Jarama*

Vo. Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>

Vo. Bo. Responsable Gestión Documental/ Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN N°:**   
**HOJA No:** 2 **DE:** 3

**NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:**  **GRUPO CONTENCIOSO**  
**CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:**  **111**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN			Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		D	C	O	D	E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
<b>111-12</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	X																
111-12-02	Conciliación Prejudicial	X						X						X				X
	Solicitud de conciliación	X						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
	Registros transaccionales	X						X						X				
	Concepto jurídico	X						X						X				
	Poder	X						X						X				
	Acta de la audiencia de Conciliación Prejudicial	X						X						X				
<b>111-24</b>	<b>INFORMES</b>																	
111-24-11	Informes a Entidades de control y vigilancia	X						X						X				Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfílmán.
111-24-12	Informes a Otras Entidades	X						X						X				Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfílmán.
111-24-22	Solicitudes de Información	X						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
	Informes	X						X						X				
	Informes de Gestión	X						X						X				
	Solicitudes de Información	X						X						X				
	Informes	X						X						X				
	Informes de seguimiento a procesos	X						X						X				
<b>111-44</b>	<b>PROCESOS</b>																	
111-44-04	Procesos de Cobro Coactivo	X						X						X				Seleccionar el 10% por muestreo aleatorio por considerarse de valor jurídico para la entidad, luego de finalizado el tiempo de retención.
	Auto Comisorio	X						X						X				
	Mandamiento de Pagos	X						X						X				
	Citaciones	X						X						X				
	Acta de Notificación	X						X						X				
	Recursos de Apelación o de Reposición	X						X						X				
	Notificación al Ejecutado	X						X						X				
	Auto resolutorio del Recurso de Reposición	X						X						X				
	Memorial de Excepciones	X						X						X				
	Busqueda de Bienes	X						X						X				
	Información del Ejecutado	X						X						X				
	Auto de Embargo y Secuestre de Bienes	X						X						X				
	Auto designando Secuestre	X						X						X				
	Acta de Secuestre de Bienes	X						X						X				
	Auto designando Périto Avaluador	X						X						X				
	Dictámen del Périto	X						X						X				
	Auto de Traslado de Dictámenes a las partes	X						X						X				
	Auto de Remate de Bienes	X						X						X				
	Acta de Remate	X						X						X				
	Auto de Liquidación del Crédito	X						X						X				
	Recibo de Pago	X						X						X				
	Auto de terminación del Proceso	X						X						X				

**FECHA :**

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**   
**HOJA No:** 3 **DE:** 3

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:**  **GRUPO CONTENCIOSO**   
**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:**  **111**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Traducción Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		Q	C	D	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
111-44-10	<b>Procesos Judiciales</b> Demanda Contestación a Demandas Audiencia Inicial Audiencia de pruebas Alegatos recursos Fallo de Primera instancia Recurso Fallo de segunda instancia Matriz de seguimiento procesal	X	X	X	X	X	X	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.
111-44-10	<b>Procesos Contenciosos Administrativos</b> Demanda Contestación a Demandas Audiencia Inicial Audiencia de pruebas recursos Fallo de primera instancia Recurso Fallo de segunda instancia Matriz de seguimiento procesal	X	X	X	X	X	X	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.

**FECHA :**

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

Vo. Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>

Vo. Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:** **GRUPO CONTRACTUAL**

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**

**HOJA No: 1 DE: 7**

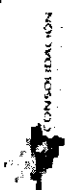
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		D	C	D.E.	P	E	D	G	G	A	C	E	M		S
112-15	<b>CONTRATOS</b>														
112-15-01	Contratos por Licitación Pública <b>DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL</b> Solicitud de contratación del área respectiva Estudio de mercado y cotizaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Memorando que conforma Comité Asesor Evaluador Aviso de Convocatoria del proceso Proyecto Pliego de Condiciones Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego Aviso de Convocatoria Decreto 019 de 2012 Resolución de Apertura Pliego de Condiciones Definitivo Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previsible Observaciones realizadas al pliego definitivo Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas Memorando remite propuestas para evaluar Solicitudes de aclaración y respuestas a la evaluación Informe de Evaluación (Jurídico, financiero, técnico y económico) Observaciones al informe de evaluación Respuestas a las observaciones del informe de evaluación Acta audiencia de adjudicación Resolución de Adjudicación Propuesta del adjudicatario <b>DOCUMENTOS ETAPA CONTRACTUAL</b> Contrato Registro presupuestal Garantía Única Aprobación garantía Acta de inicio Informe de supervisión y anexos Adiciones Prórrogas Otrosí <b>DOCUMENTOS ETAPA POST CONTRACTUAL</b> Solicitud de liquidación Acta de liquidación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**FECHA :**

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

*Jorge Elvira Ospina A.*

*Alvaro Pulido*



Código: F-UACT-SGSD-007

Fecha aprobación: 2012-02-14

Versión: 01

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA ASESORA JURIDICA

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

GRUPO CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

112

HOJA No: 2 DE: 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		O	C	D	E	O	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		M	S
112-15-02	<p>Contrato por Subasta Inversa</p> <p><b>DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL</b></p> <p>Solicitud de contratación del área respectiva</p> <p>Estudio de mercado y cotizaciones</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Estudios Previos</p> <p>Memorando que conforma Comité Asesor Evaluador</p> <p>Aviso de Convocatoria del proceso</p> <p>Proyecto Pliego de Condiciones</p> <p>Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego</p> <p>Resolución de Apertura</p> <p>Pliego de Condiciones Definitivo</p> <p>Observaciones realizadas al pliego definitivo</p> <p>Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de cierre y apertura de propuestas</p> <p>Memorando remite propuestas para evaluar</p> <p>Solicitudes de aclaración y respuestas a la evaluación</p> <p>Informe de Evaluación (Jurídico, financiero, técnico)</p> <p>Observaciones al informe de evaluación</p> <p>Respuestas a las observaciones del informe de evaluación</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación de subasta inversa</p> <p>Resolución de Adjudicación</p> <p>Propuesta del adjudicatario</p> <p><b>DOCUMENTOS ETAPA CONTRACTUAL</b></p> <p>Contrato</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Póliza</p> <p>Aprobación garantía única de cumplimiento</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Informe de supervisión y anexos</p> <p>Adiciones</p> <p>Prórrogas</p> <p>Otrosí</p> <p><b>DOCUMENTOS ETAPA POST CONTRACTUAL</b></p> <p>Solicitud de liquidación</p> <p>Acta de liquidación</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

FECHA :

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**

**HOJA No:** 3 **DE:** 7

**GRUPO CONTRACTUAL**

112

**NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:**

**CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		D	C	D.E	P	E	D	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
112-15-03	Contrato Directo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo de Justificación* Estudios Previos** Invitación para contratar Carta de aceptación Fotocopia de la cédula de ciudadanía Formato Único de hoja de vida (Función Pública) Fotocopia del RUT Certificaciones de estudios Solicitud elaboración del contrato Minuta contrato Registro Presupuestal Póliza de Garantía Acta de Inicio Informes de avance Informe Final y Productos Acta de liquidación	X	X	X	X	X	X	X	X	2	18			X	X	La adquisición de bienes Inmuebles y arrendamiento de bienes inmuebles 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.  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 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.  * 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

**FECHA :**

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

HOJA No: 4 DE: 7

GRUPO CONTRACTUAL

112

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPUS DOCUMENTALES			TIPUS DOCUMENTALES			TIPUS DOCUMENTALES			TIPUS DOCUMENTALES			PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E	P	E	O	Arch	Gest	Central	CT	E	M		S
112-15-04	<p><b>Contrato Mínima Cuantía</b>                      Certificado de Disponibilidad Presupuestal                      Invitación a Participar                      Estudios Previos                      Oferta                      Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación)                      Solicitud para subsanar Documentos                      Informe de Evaluación***                      Acta de cierre de Proceso de Contratación                      Documento de Identificación C.C./ RUT (Opcional)                      Persona Jurídica - Certificado de Existencia y Representación Legal                      Registro Presupuestal                      Póliza (Opcional)                      Supervisión                      Acta de Inicio                      Informes de avance                      Informe Final y Productos                      Acta de liquidación (Opcional dependiendo del contrato)</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 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.

FECHA :

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

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional> \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:  **TABLA DE RETENCIÓN N°:**   
 CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:  **HOJA No:** 5 **DE:** 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		D	C	D.E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
														18	
112-15-05	Contrato Grandes Superficies Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a Participar Estudios Previos (Opcional) Oferta Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación) Solicitud para subsanar Documentos Informe de Evaluación Acta de cierre de Proceso de Contratación Documento de Identificación C.C./ RUT (Opcional) Persona Jurídica - Certificado de Existencia y Representación Legal Registro Presupuestal Póliza de Garantía (Opcional) Supervisión Acta de Inicio Informes de avance Informe Final y Productos Acta de liquidación (Opcional dependiendo del contrato)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 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.	

FECHA :

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

Ve.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>  Ve.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**

**HOJA No:** 6 **DE:** 7

**GRUPO CONTRACTUAL**

112

**NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:**

**CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPDS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final			PRCCEDIMIENTO	
		O	C	D.E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
112-16-02	<b>CONVENIOS</b> Convenio de aportes por Contrapartida Convenio Acta de Inicio Póliza de Seguro Actas de Seguimiento Acta Final o de liquidación Comunicaciones oficiales relacionadas con el Convenio Informes consolidado Otro Si al convenio	X	X	X	X	X	X	2	18			X	X	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 microfiliación 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 (microfiliación). El tiempo para la ejecución de este proceso, se cuenta después de liquidado el respectivo convenio.
112-16-03	<b>Convenio de Colaboración y Cooperación</b> Convenio Solicitudes Comunicaciones Informes Solicitud por parte del supervisor Informe Final de supervisión Acta de suspensión Acta de Reanudación Acta de Cesión Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo Acta de liquidación según corresponda	X	X	X	X	X	X	2	18			X	X	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 microfiliación 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 (microfiliación). El tiempo para la ejecución de este proceso, se cuenta después de liquidado el respectivo convenio.
112-24	<b>INFORMES</b> Informes a Entidades de control y vigilancia Requerimientos Informes							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.
112-24-11	Informes	X			X									
112-24-12	<b>Informes a Dtras Entidades</b> Solicitudes de Información Informes	X			X			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.

**FECHA :** \_\_\_\_\_

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

Va.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional> \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**  **HOJA No:** 1 **DE:** 2

**NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:**  **GRUPO CONCEPTO**

**CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:**  **113**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERJE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
113-02	<b>ACTAS</b>												
113-02-20	Actas de Comité Grupo Concepto				P / E		2	18	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. La serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Sistema para su manejo y conservación.
113-02-29	Actas de Reunión Semanal						1	2		X			La Subserie documental contiene información de actividades realizadas e informes aprobados; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física.
	Actas	X											
	Listado de Asistencia				Papel								
113-14	<b>CONCEPTOS</b>												
113-14-01	Concepto Presupuestal						2	3			X	X	
	Solicitud	X											
	Concepto	X											
	Oficios	X		X									
113-14-02	Conceptos Definitivos						2	3			X	X	
	Solicitud	X											
	Concepto	X											
	Oficios	X		X									
113-14-03	Conceptos Jurídicos												
	Solicitud	X											
	Concepto	X											
	Oficios	X		X									
	Revisiones Jurídicas												
113-14-04	Conceptos Técnicos												
	Solicitud	X											
	Concepto	X											
	Oficios	X		X									

Selección de un 10% del volumen anual que involucra los procesos misionales de la entidad.

**FECHA :**

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE RETENCIÓN N°:

HOJA No: 2 DE: 2

GRUPO CONCEPTO

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

CÓDIGO  113

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D	C	D, E		Archivo Gestión	Archivo Central	G	E	M	S			
113-46	PROYECTOS													
113-46-14	Seguimiento a Proyectos de Ley en el Congreso							5	15					
	Seguimientos													
113-50	SOLICITUDES													
113-50-01	Ajustes y Revisiones de Documentos de la Dirección General y Direcciones Técnicas Misionales	X	X											
	Oficios													
113-50-10	Respuesta a Consultas	X		X										
	Respuestas													
113-50-11	Solicitud de Aplicación de Normativa	X		X	Electrónico			1	4			X		
	Solicitudes													
113-50-15	Solicitudes de Interpretación	X		X				1	4			X		
	Solicitudes													

Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios.

FECHA :

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

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>  Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

120

HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	D	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
120-02	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Adquisiciones Convocatoria Acta Anexos Listados de asistencia <b>Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b> Convocatoria Anexos Listados de asistencia Actas	X	X	X	X	X	X	X	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	<b>INFORMES</b> Comunicaciones oficiales de solicitudes, requerimientos y respuesta sobre informes de gestión Informes parciales de gestión Tableros de control de indicadores de gestión Ayudas de memoria sobre actividades de informes de gestión Informe consolidado de gestión	X	X	X	X	X	X		4	16	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	<b>INDICES</b> Índice Sintético de Consolidación Territorial Metodologías Informes de construcción Indices de consolidación Informes de resultados	X	X	X	X	X	X		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
120-26	<b>INVENTARIOS</b> Licencias permisos Medios (programas ejecutables) Matriz de inventario	X	X	X	X	X	X		4	16	X			X		Serie documental de valor primario administrativo. Valor secundario de valor histórico por contener información que facilita los procesos de lectura de información en el futuro.
120-29	<b>MANUALES</b> Manual de Procesos y Procedimientos Manuales Protocolos Instructivos	X	X	X	X	X	X		4	16	X			X		Serie documental de valor primario administrativo. Valor secundario de carácter histórico por el registro de las instrucciones acerca del modo de ejecutar los distintos procesos a lo largo de la historia institucional.

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

*[Signature]*

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>

*[Signature]*

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CONSOLIDACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN N°:

HOJA No: 2 DE: 2

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

120

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-30	<b>MAPAS</b> Mapas Cartografía desarrollada por la UACT Mapas	X			X			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	<b>METODLOGÍAS</b> Metodologías de apoyo a todos los procesos Solicitudes de elaboración de metodologías Metodologías de apoyo a todos los procesos	X			X			2	8	X			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	<b>PLANES</b> Planes Estratégicos Institucionales Material documental de talleres Listados de asistencia Ayudas de Memoria Plan estratégico Institucional Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación	X	X	X	X	X	X	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 permanentemente luego de finalizado su tiempo de retención.
120-37-13	Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación <b>Plan Operativo</b> Planes Operativos Parciales Comunicaciones oficiales de solicitudes, requerimientos y respuesta sobre planes operativos Plan Operativo Consolidado	X	X	X	X	X	X	2	8	X			X	
120-46	<b>PROYECTOS</b> 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 proyecto de inversión CDPS	X	X	X	X	X	X	4	16	X			X	Serie documental con valor administrativo, de apoyo para todas las áreas 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.

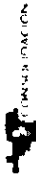
FECHA :

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

*[Firma]*

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN GENERAL

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:**

**GRUPO DE CONTROL INTERNO**

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**

**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:**

130

**HOJA No: 1 DE: 2**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
		O	C	D	E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
130-02	<b>ACTAS</b>																	
130-02-05	Actas Comité de Control Interno																	
	Citaciones	X																X
	Actas	X																X
	Lista de asistencia	X																X
130-45	<b>PROGRAMAS</b>																	
130-45-13	Programa de Acompañamientos y asesorías																	
	Solicitud								X									X
	Lista de asistencia								X									X
130-24	<b>INFORMES</b>																	
130-24-28	Informes de Seguimiento por Ley																	
	Memorando	X																X
	Soportes	X																X
	Informe	X																X
130-24-29	Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento, Mapa de riesgos y Plan Anticorrupción																	
	Formato Plan de Mejoramiento								X									X
	Formato Mapa de Riesgos								X									X
	Formato Plan anticorrupción								X									X
130-24-13	Informes de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión																	
	Solicitud de Información								X									X
	Formato Plan de Auditoría	X																X
	Formato Acta de Apertura Auditoría	X																X
	Formato Acta Cierre de Auditoría	X																X
	Formato Evaluación del Auditor	X																X
	Formato de Informe	X																X
130-24-14	Informes de Auditorías Especiales																	
	Solicitud de Información								X									X
	Formato Plan de Auditoría	X																X
	Formato Acta de Apertura Auditoría	X																X
	Formato Acta Cierre de Auditoría	X																X
	Formato de Informe	X																X

Serie documental de valor dispositivo, por lo que debe conservarse en su totalidad luego de finalizado su tiempo de retención.

Serie documental de valor administrativo para el apoyo de la gestión. Valor secundario no posee, ya que la información se consolidó a través de los diversos informes de la oficina.

Serie documental de valor administrativo para el apoyo de la gestión. Valor secundario no posee, ya que la información se recupera a partir de los informes de gestión.

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.

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.

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.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

		DIRECCIÓN GENERAL													
130-24-30	<b>Informes de Autocontrol</b>														
	Presentación														
	Invitación	X													
	Formato lista de asistencia	X													
	Formato Cierre de Brecha	X													
130-24-11	<b>Formato Evaluación del Capacitador</b>														
	Informe	X													
	<b>Informes (de Ley) a organismos de control y/o estatales</b>														
	Memorando de solicitud	X													
	Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta	X													
130-30-03	<b>MAPAS</b>														
	<b>Mapas de Riesgo</b>														
	Presentación														
	Invitación														
	Lista de asistencia														
13030-03	<b>Cierre de Brecha</b>														
	Evaluación de Capacitación														
	Informe														

**FECHA :**

**CONVENCIÓNES**

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

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Area,Regional>

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPO DE COMUNICACIONES

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

140

HOJA No: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tendencia Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
140-04	<b>ADMINISTRACION DE PUBLICACIONES</b> Administración Publicaciones en redes sociales Administración Publicaciones en Página web	X				X		2	8	X			Conservar totalmente las unidades documentales en el soporte electrónico. Es información de carácter patrimonial por medio de la cual se puede reconstruir la historia institucional. Debe efectuarse la coordinación necesaria con el área informática para efectos de generar las copias de seguridad pertinentes.
140-06	<b>BANCO FOTOGRAFICO</b> Fotografías Imágenes	X				X		2	8	X		X	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. Microfilmarse y digitalizar para futuras consultas, conservar el original
140-21	<b>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN</b> Estrategias regionales Actas de reunión Listado de asistencia Proyectos Informes Anexos Pieza de comunicación (si aplica)	X	X	X	X	X	X	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 microfilmarse o digitalizar la totalidad de la documentación.
140-21-02	<b>Estrategias Dirección Misionales</b> Estrategia Actas de reunión Listado de asistencia Proyectos Informes Anexos Pieza de comunicación (si aplica)	X	X	X	X	X	X						
140-41	<b>PRESENTACION PAGINA WEB</b> Contenidos informativos de Web e Intranet							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 histórica, social y cultural, así como a las dinámicas y procesos de visibilización del trabajo de la entidad. Se deben coordinar las acciones del caso con el área informática para la generación y conservación de copias de seguridad.
140-50	<b>SDLICITUDES</b> Solicitudes de Apoyo en comunicaciones Solicitud Oficio de respuesta a solicitud de apoyo (si aplica) Registros de ejecución de apoyo logístico (si aplica)	X						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 :

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

*[Signature]*

Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional>

*[Signature]*

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

200

HOJA No: 1 DE: 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tendencia Documental			TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		O	C	D	P	E	O	Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S					
														Archivos	Central		CT	E
200-01	<b>ACUERDOS</b>																	
200-01-01	Acuerdos de Cooperación Internacional	X				X												Serie de valor administrativo de apoyo para la gestión. Valor secundario dispositivo, de utilidad para el estudio de la evolución institucional. Al término de retención en el Archivo Central esta Serie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
200-01-02	Acuerdos de Cooperación Nacional	X				X												
200-01-03	Acuerdos de Cooperación Privada	X				X												
200-01-04	Acuerdos de Cooperación Pública	X				X												
200-02	<b>ACTAS</b>																	
200-02-11	Actas de Comité Interno	X				X												Serie documental de carácter dispositivo, lo cual genera la responsabilidad de conservarlo totalmente luego del tiempo de retención. Se microfilma la totalidad de la serie documental.
	Acta	X				X												
	Ayudas de memoria	X				X												
	Seguimientos a compromisos	X				X												
200-16	<b>CONVENIOS</b>																	
200-16-01	Convenios de Asociación	X				X												Serie documental de orden facilitativo. La conservación de los documentos originales corresponde al grupo contractual. Por lo tanto se determina la destrucción. Los documentos misionales facilitados por los procesos contractuales figuran en el respectivo plan, programa o proyecto.
	Carta de Intención	X				X												
	Memorando de entendimiento	X				X												
200-24	<b>INFORMES</b>																	
200-24-12	Informes a Otras Entidades	X				X												Documentos de valor primario administrativo. Luego de conservarlos durante el tiempo de retención se eliminan, dado que la información se registra en todos los demás informes de gestión consolidado y por cada uno de los respectivos planes programas y proyectos.
	Solicitudes de Información	X				X												
	Informes	X				X												
200-24-22	<b>Informes de Gestión</b>	X				X												Documento con información testimonial acerca de la evolución institucional. Es relevante para la investigación histórica, científica y cultural. Se conserva permanentemente luego del tiempo de retención. Se microfilma la serie en su totalidad.
	Actas de reunión de seguimiento a la gestión	X				X												
	Anexos (Presentaciones)	X				X												
	Informe	X				X												
200-37	<b>PLANES</b>																	
200-37-06	Plan de Acción	X				X												Documento cuyo original es de competencia del Área de Planeación. Por consiguiente se determina su destrucción.
	Plan	X				X												
200-24	<b>INFORMES</b>																	
200-24-15	Informes de avance a Proyectos de Inversión	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.
	Informes de Seguimientos de ejecución	X				X												

FECHA :

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

*Valeria Salazar*

*Araceli Julez*

Vo. Bo. Valeria Salazar Salazar <Dirección de Articulación>

Vo. Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:** **GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONAL Y COOPERACIÓN**

**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:** **202**

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**

**HOJA No: 1 DE: 1**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental				TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		O	C	D	E	P	E	D	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
202-16 202-16-03	<b>CONVENIOS</b> Convenios de Colaboración y Cooperación Anexos Agenda Convenio Diagnostico opciones y fuentes Estrategias Oficios	X	X	X	X	X	X	X	X		2	8	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Grupo y su contenido informativo posee valores secundarios. El total de la información de la serie documental se transfiere a un medio técnico.
202-37 202-37-17	<b>PLANES</b> Plan de Acción Regional Plan Directrices	X	X			X	X	X	X		4	1	X				Serie documental de valor administrativo, de apoyo a la gestión. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en cada uno de los procesos, correspondientes a las dependencias competentes en la UACT.
202-46 202-46-07 202-46-08	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Cooperación Financiera Seguimientos de ejecución Proyectos de Cooperación Técnica Seguimientos de ejecución	X	X			X	X	X	X		4	16	X		X		Serie documental de valor administrativo, de apoyo a la gestión. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en cada uno de los procesos, correspondientes a las dependencias competentes en la UACT.

**FECHA :**

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

*Valeria Saldarriaga*

*Alvaro Salazar*

Vo.Bo. Valeria Saldarriaga Soia <Dirección de Articulación>

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



Código: F-UACT-SGGD-007

Fecha aprobación: 2012-02-14

Versión: 01

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora: **GRUPO GESTIÓN SECTOR PRIVADO**

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>: **203**

HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
		O	C	D	E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		M	S
203-02	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión	X							4	6		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.
203-16	<b>CONVENIOS</b> Ayudas de memoria Seguimientos a compromisos	X													
203-16-01	<b>Convenios de Asociación</b> Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta del convenio Informes de seguimiento a la ejecución	X	X						4	1		X			Serie documental de orden facilitativo. La conservación de los documentos originales corresponde al grupo contractual. Por lo tanto se determina la destrucción. Los documentos misionales facilitados por los procesos contractuales figuran en el respectivo plan, programa o proyecto.
203-16-05	<b>Convenios por medio de Carta de Intención</b> Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta del convenio Informes de seguimiento a la ejecución	X	X												
203-24	<b>INFORMES</b>														
203-24-13	<b>Informes de Auditoría Interna</b> Informe	X							4	1		X			Serie documental de orden facilitativo. Los documentos originales corresponden al área de control interno.
203-24-22	<b>Informes de Gestión</b> Informe	X							4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de la Oficina Asesora de Planeación.
203-24-15	<b>Informes de Avance</b> Informe de avance y seguimiento a proyectos de inversión	X							4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de los informes de gestión.
203-24-18	<b>Informe Ampliado de Comisión</b> Informe Ampliado de Comisión	X							4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de los informes de gestión.
203-24-27	<b>Informes por Región</b> Informe	X							4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de los informes de gestión.
203-37	<b>PLANES</b>														
203-37-06	<b>Plan de Acción</b> Plan	X							4	1		X			Documento cuyo original es de competencia del Área de Planeación. Por consiguiente se determina su destrucción.

FECHA:

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

*Valeria Saldarriaga*

Vo.Bo. Valeria Saldarriaga Sola <Directora de Articulación>

*Alexa Salazar*

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



Código: F-UACT-SGGD-007

Fecha aprobación: 2012-02-14

Versión: 01

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

**GRUPO GESTIÓN SECTOR PRIVADO**

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

**203**

HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		O	C	D	P	E	O	G	A	C	CT	E	M		S
<b>203-44</b>	<b>PROCESOS</b>														
203-44-03	Procesos Contractuales Pliegos	X			X					4	1			X	
203-44-07	Procesos de Selección contratistas Adquisición de Bienes Pliegos Propuestas Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	4	1			X	
															Serie documental de orden facilitativo. La conservación de los documentos originales corresponde al grupo contractual. Por lo tanto se determina la destrucción. Los documentos misionales facilitados por los procesos contractuales figuran en el respectivo plan, programa o proyecto.
<b>203-45</b>	<b>PROGRAMAS</b>														
203-45-14	Programas de sensibilización Presentaciones temáticas	X								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 :

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

*Valeria Sainza*

Vo.Bo. Valeria Sainza Sola <Dirección de Articulación>

*Alex. Zubizarain*

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**   
**HOJA No:** 1 **DE:** 2

**GRUPO DE ARTICULACIÓN SECTOR PÚBLICO**  
**204**

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:**   
**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:**


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tendencia Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E	P	E	Q	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
204-02 204-02-29	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión Acta Ayudas de memoria Seguimientos a compromisos	X	X	X	X	X	X	4	6		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.
204-16 204-16-01	<b>CONVENIOS</b> <b>convenios de Asociación</b> Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta del convenio Informes de seguimiento a la ejecución <b>Convenios por medio de Carta de Intención</b> Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta del convenio Informes de seguimiento a la ejecución	X	X	X	X	X		4	1		X			Serie documental de orden facilitativo. La conservación de los documentos originales corresponde al grupo contractual. Por lo tanto se determina la destrucción. Los documentos misionales facilitados por los procesos contractuales figuran en el respectivo plan, programa o proyecto.
204-24 204-24-13	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Auditoría Interna</b> Informe	X	X	X	X	X		4	1		X			Serie documental de orden facilitativo. Los documentos originales corresponden al área de control interno.
204-24-22	<b>Informes de Gestión</b> Informe	X	X	X	X	X		4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de la Oficina Asesora de Planeación.
204-24-15	<b>Informes de Avance</b> Informe de avance y seguimiento a proyectos de inversión	X	X	X	X	X		4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de los informes de gestión.
204-24-18	<b>Informe Ampliado de Comisión</b> Informe Ampliado de Comisión	X	X	X	X	X		4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de los informes de gestión.
204-24-27	<b>Informes por Región</b> Informe	X	X	X	X	X		4	1		X			Serie documental de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que la información se consolida por medio de los informes de gestión.
204-37 204-37-06	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> Plan	X	X	X	X	X		4	1		X			Documento cuyo original es de competencia del Área de Planeación. Por consiguiente se determina su destrucción.

**FECHA :**

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

*Valeria Saldarriaga*  
Vo.Bo. Valeria Saldarriaga Sola <Dirección de Articulación>

*Alvaro Puellos*  
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



**CONSEJO TERRITORIAL**

Código: F-UACT-SGGD-007

Fecha aprobación: 2012-02-14

Versión: 01

---

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

---

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:** GRUPO DE ARTICULACIÓN SECTOR PÚBLICO

**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:** 204

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**  

**HOJA No:** 2 **DE:** 2

---

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicición Documental			TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S	
204-44 204-44-03 204-44-07	<b>PROCESOS</b> Procesos Contractuales Pliegos Procesos de Selección contratistas Adquisición de Bienes Pliegos Propuestas Servicios	X			X		4	1			X	Serie documental de orden facilitativo. La conservación de los documentos originales corresponde al grupo contractual. Por lo tanto se determina la destrucción. Los documentos misionales facilitados por los procesos contractuales figuran en el respectivo plan, programa o proyecto.	
		X	X	X	X	X	4	1			X		
		X	X	X	X	X							
		X	X	X	X	X							
204-45 204-45-14	<b>PROGRAMAS</b> Programas de sensibilización Presentaciones temáticas	X					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 :**

**CONVENCIONES**

O: Original

C: Copia

D.E: Documento Electrónico

CT: Conservación Total

*Valeria Saldarriaga*

Vo.Bo. <Dirección de Articulación>

*Alexa Jeline*

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:** DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS  
**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:** 400

**TABLA DE RETENCIÓN N°:** [ ]  
**HOJA No:** 1 DE: 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		B	C	D	P	E	D	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
400-02	<b>ACTAS</b> Acta Comité Operativo Actas Actas de Rendición de Cuentas Actas Acta de Visita a Mandos Militares Actas	X			X			2	18	X	X	X			Serie documental de orden dispositivo y por consiguiente de valor histórico. Se conservan permanentemente y se microfilman o digitalizan como estrategia de preservación	
400-37	<b>PLANES</b> Plan Operativo Planes Oficios de informe sobre ejecución del plan	X			X	X	X	4	1	X					Documento que se consolida en la planeación total de la institución. Puede procederse a su eliminación luego del tiempo de retención.	
<b>POLITICA Y ESTRATEGIA</b>																
400-29	<b>MANUALES</b> Manual de programa contra cultivos ilícitos Manual Operativo ABC de familias Guardabosques Manual Operativo de Contención y post erradicación Manual Operativo de Erradicación Manual operativo familias guardabosques para la prosperidad	X			X			2	18	X	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	<b>PLANES</b> Plan Nacional de Erradicación Cultivos Ilícitos Plan Diagnóstico Intervención Oficios de informe sobre ejecución del plan Plan Territorial de Erradicación Plan Diagnóstico Intervención Oficios de informe sobre ejecución del plan Planes Departamentales de Erradicación Plan Diagnóstico Intervención Oficios de informe sobre ejecución del plan	X			X	X	X	4	16	X	X	X	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.  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.  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:** [ ]

**CONVENIONES:**  
 D: Original  
 E: Eliminación  
 C: Cepa  
 M: Microfilmación  
 D/E: Documento Electrónico  
 S: Selección  
 CT: Conservación Total

*[Firma]*  
 Vs. Bto. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>

*[Firma]*  
 Vs. Bto. Responsable Gestión Documental/Archivo

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

400

HOJA No: 2 DE: 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicición Documental		TIPO DE SOPORTE					RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		D	C	D	E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
400-02 400-02-26	<b>ACTAS</b> Actas de Mesa Técnica de Puesto de Mando	X		X	X					4	16	X			X	Serie documental de orden dispositivo, por lo tanto de valor histórico. Su conservación es permanente y debe microfilmarse o digitalizarse la totalidad de la serie.
400-58 400-58-01	<b>BITACORAS</b> Bitácoras de campo datos diarios de erradicación	X		X	X					4	16	X			X	Serie documental de valor legal. Su valor secundario se sustenta en el cumplimiento de la misión institucional.
400-24 400-24-02	<b>INFORMES</b> Informe de Campo de Erradicación Manual Forzosa F-UACT-SGTH-002 INFORME DE COMISIÓN F-UACT-GME-001 INFORME DE CAMPO ERRADICACIÓN MANUAL FORZOSA F-UACT-GME-008 CONTRL INICIO DE JORNADA F-UACT-GME-006 REGISTRO DE INDUCCIÓN. F-UACT-OAP-006 ACTA MODELO: Conformación de la brigada de emergencia. F-UACT-GME-005 INSPECCIÓN DE SEGURIDAD—DATOS OIARIOS DE CAMPO. F-UACT-GME-003 BRIEFING DE SEGURIDAD F-UACT-GME-004 CONTROL DE INVENTARIDS F-UACT-GME-007 DEVOLUCION DE ELEMENTOS ERRADICACIÓN MANUAL FORZOSA F-UACT-GME-009 ACTA DE DESTRUCCIÓN DE ELEMENTOS DE CAMPING DOCUMENTOS ADICIONALES (todos los documentos que evidencien una actividad especial del Jefe Zonal o que suministren información importante, ante eventos fuera de lo común: fallecimientos, novedades, inventarios botiquín). CD con la evidencia fotográfica y de video de la comisión. F-UACT-SGGA-006 CONTROL OE INGRESO DE OOCUMENTOS A EXPEDIENTES (este se diligencia por carpeta no por informe).	X		X	X	X	X	X	X	4	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. Se archivan por fase y jefe zonal. En el rotulo se debe identificar el departamento de comisión.
400-24-04	<b>Informe de Erradicación Manual Forzosa</b> F-UACT-GME-012 Necesidades de Erradicación Manual Forzosa. F-UACT-GME-011 Informe de Cierre de Fase Erradicación Manual Forzosa F-UACT-GME-010 Consolidado Económico Cierre Erradicación Manual Forzosa F-UACT-GME-013 Planeación Fases Erradicación Manual Forzosa F-UACT-GME-013 Seguimiento Fases de Erradicación Manual Forzosa. F-UACT-SGHT-05 Informe de Comisión Ampliado (Coordinadores Zonales GME) y sus soportes (Actas F-UACT-OPA-006 Acta: Articulación con la fuerza pública y de articulación Gerencia Regional y demás documentos que demuestren la gestión en zona para la Erradicación Manual Forzosa). CD fotografías de reuniones, recibo de grupos, novedades de zona	X		X	X	X	X	X	X	4	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 microfilma la totalidad de la serie. Se archiva por fase y Departamento.
400-24-04	<b>Informes de Certificación</b> Informe Parcial Informe Anual	X		X	X					4	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 microfilma la totalidad de la serie. Se archiva por fase y Departamento.

FECHA :

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

*[Firma]*  
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

HOJA No: 1 DE: 1

SECRETARÍA GENERAL

500

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicional Documental				TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		O		C		D		E		P		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
500-05 500-05-01	ATENCIÓN AL CIUDADANO Peticiónes, Quejas, Reclamos o Sugerencias Seguimientos Procedimientos Manual de PQRS Formatos de PQRS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	5			X			Se elimina porque solo sirve de apoyo para la gestión
500-24 500-24-11	INFORMES Informes a Entidades de control y vigilancia										4	1			X		Documento de valor administrativo de apoyo para la gestión. No posee valores secundarios, por tratarse de información incluida en los procesos propios de la Secretaría y sus dependencias subordinadas	
500-24-12	Informes a Diras Entidades								X		4	8			X		Documento de valor administrativo de apoyo para la gestión. No posee valores secundarios, por tratarse de información incluida en los procesos propios de la Secretaría y sus dependencias subordinadas	
500-24-22	Informes de Gestión	X							X		4	1			X		Serie documental de valor administrativo, de apoyo para la gestión. Su información se consolida en la Oficina de Planeación por lo que se autoriza su destrucción.	
500-44 500-44-08	PROCESOS Procesos Disciplinarios Apertura de investigación de oficio o por denuncia Indagaciones Preliminares Pruebas Fallo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	#					X	Selección 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.
500-48	RESOLUCIONES Resoluciones	X							X		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.

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

*[Handwritten Signature]*

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional>

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

*[Handwritten Signature]*

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**

**HOJA N°:** 1 **DE:** 2

**NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:**

**CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:**

**GRUP ADMINISTRATIVO**

**510**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPDS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Oposición Final					PROCEDIMIENTO	
		O	C	D	E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
510-02	<b>ACTAS</b>																
510-02-04	Actas Comité de Inventarios	X							2	20	X						Documento de valor dispositivo, por lo tanto luego de su permanencia en el archivo de gestión y central, se conserva permanentemente.
	Acta	X						X	X								
	Lista de asistencia	X						X	X								
510-02-29	Actas de Reunión	X							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 de la Dirección.
	Acta	X						X	X								
	Lista de asistencia	X						X	X								
510-24	<b>INFORMES</b>																
510-24-16	Informes Toma Física de Inventario	X							4	16			X				Información con valor legal administrativo y legal, util para investigaciones disciplinarias, civiles o penales. Por ser documento contable se microfílima o digitaliza en su totalidad, previo a su eliminación total.
	Informe	X						X	X				X				
	Acta (si aplica)	X						X	X				X				
510-24-18	<b>Informe Ampliado de Comisión</b>	X							5	5			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 los informes de actividades de la Dirección, además de requerir su microfilmación total antes de su destrucción, por tratarse de un documento contable.
	Informes	X						X	X				X				
	Listados de Asistencia	X						X	X				X				
	Registros fotográficos	X						X	X				X				

**FECHA :**

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

*Emig R. P.*

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional>

*María Gulez*

Vo.Bo. Responsable: Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**GRUPO ADMINISTRATIVO**  
**TABLA DE RETENCIÓN N°:**   
**HOJA No: 2 DE: 2**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicición Documental				TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		D		C		D	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
		D	C	D	E	O	P	E									
510-31	<b>MATRICES</b>																
510-31-01	Matriz Anticorrupción	X					X			4	2			X			Su conservación permanente se da en la Oficina de Planeación, quien por función es la responsable de esta serie documental.
	Matriz																
510-31-02	Matriz de Riesgo	X					X			4	2			X			
	Matriz																
510-49	<b>SISTEMA DE INFORMACION</b>																Documento de valor primario administrativo. De valor secundario de carácter histórico por la información de evolución administrativa y financiera.
510-49-08	SISTEMA DE INFORMACION SYNERGIS ERP	X							X	4	16						

**FECHA :**

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

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional> \_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo \_\_\_\_\_

Tabla de Retención N°:

Hoja No: 1 DE: 2

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

511

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:

CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		D	C	D/E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
511-02	<b>ACTAS</b> Actas de Eliminación Documental Acta Inventario de eliminación documental	X	X	X	X	X	X		1	9	X	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.
511-02-30	<b>Actas de Reuniones Concertación</b> Acta de comité Listado de asistencia	X	X	X	X	X	X	1	2		X		Se conservan totalmente por reflejar las decisiones de Los Comités Asesores de la Unidad	
511-02-33	<b>Actas del Comité Institucional de Desarrollo</b> Comunicación oficial citando al comité Acta de comité	X	X	X	X	X	X	2	3	X	X	X	Serie documental de carácter dispositivo, con valor administrativo y patrimonial. Se conservan en su totalidad luego de cumplido su tiempo de retención.	
511-17	<b>CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL</b>	X			X			2	18		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 microfiliación 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.	
511-19	<b>ENCUESTAS</b> Encuestas de satisfacción	X			X			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 microfiliación 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.	
511-24	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe	X	X		X			4	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	
511-26	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios documentales Inventarios de registros documentales (Excei) Control de Inventarios FUIJ	X	X		X	X		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 microfiliación 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.	

FECHA :

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

*Alexi Gudiño*

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>

*Alexi Gudiño*

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora:

GRUPD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>:

511

HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O C D E			P E O			Archivo	Central	CT	E	M	S		
		O	C	D	E	P	E	O	Gestión					Central	
511-36 511-36-01	ÓRDENES órdenes de servicio Orden  Planilla de control de recolección de usuarios	X	X		X				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.
511-37 511-37-09	PLANES Plan de Sensibilización Documental Plan Sensibilización Cronograma Presentación Registro de Asistencia Evaluación	X	X		X				2	2		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.
511-38	PLANILLAS Planilla de control de correspondencia a distribuir	X			X				4	16	X	X			Serie documental de valor administrativo, útil para la referencia en la búsqueda de documentos. De valor secundario de carácter histórico, por su utilidad como instrumento de referencia en la búsqueda de fuentes documentales.
511-42	PRESTAMOS DOCUMENTALES Solicitud de consulta Registro de consulta y préstamo de documentos Reporte de préstamos documentales vencidos	X	X		X				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 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
511-49	SISTEMAS DE INFORMACION														
511-49-06	Sistema Integrado de Gestión Grupo gestión Documental y Archi		X		X				3	8		X			Información en medio magnético. Eliminar los expedientes de la serie una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central.
511-49-07	Sistema DRPEO		X		X				3	8		X			
511-53	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Encuesta de Gestión Documental Tablas de retención documental	X	X		X				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.
511-54	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación enviando el cronograma de transferencias (CORREO ELECTRONICO) Inventarios de registros documentales de la transferencia primaria	X	X		X				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 :

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

*[Firma]*

Ve.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional>

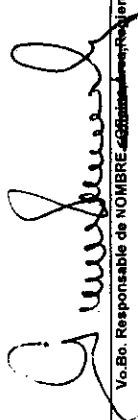
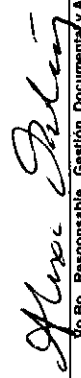
*[Firma]*

Ve.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora: **521**  
 CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>: **521**  
**PRESUPUESTO**  
 TABLA DE RETENCIÓN N°: **1**  
 HOJA No. **1** DE: **1**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	D	E	P	E	O	Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
521-08	<b>CAJA MENOR</b> Solicitud de CDP constitución Resolución constitución Legalizaciones Soportes cierre caja menor	X	X	X	X	X	X	X	2	8		X	X		Documento de Valor contable. Finalizado el tiempo de retención, se microfilma o digitaliza, eliminándose el soporte papel luego de su reproducción (Ley 962 de 2005 art., 28, Decreto 2620 de 1993). El soporte papel se elimina mediante el método de picado.
521-24	<b>INFORMES</b>														Documentos de valor administrativo, de apoyo para la gestión. Valor secundario no poseen, ya que su contenido se retorna de los documentos propios de la gestión del grupo.
521-24-11	<b>Informe a entidades de control y vigilancia</b> Comunicaciones de solicitud y respuesta sobre informes a entidades de control	X	X	X	X	X	X	X	5	5		X	X		
521-24-20	<b>Informes de Ejecución</b> Comunicaciones de solicitud y respuesta sobre informes de ejecución Informes	X	X	X	X	X	X	X	4	16		X	X		Documento de Valor contable. Finalizado el tiempo de retención, se microfilma o digitaliza, eliminándose el soporte papel luego de su reproducción (Ley 962 de 2005 art., 28, Decreto 2620 de 1993).
521-24-22	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones de solicitud y respuesta sobre informes de gestión Informes	X	X	X	X	X	X	X	4	1		X	X		Información de valor administrativo, que se consolida en los informes de gestión totales de la entidad en la Oficina Asesora de Planeación, por lo que se destruye luego del tiempo de retención.
521-37	<b>PLANES</b>														
521-35-07	<b>Plan de Mejoramiento</b> Plan Reportes de seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	4	1		X	X		Serie documental de valor administrativo e apoyo para la gestión. Se destruye luego de cumplido su tiempo de retención.
521-43	<b>PRESUPUESTO</b> <u>Anteproyecto de Presupuesto</u> Circular Ministerio de Hacienda y Crédito Público Proyecciones de Recursos <u>Modificaciones Presupuestales</u> Traslados ante el órgano rector Resolución de Aprobación Comunicaciones Oficiales de solicitud y Respuesta (DGPPN) Adiciones de Presupuestos Reducciones Aplazamientos <u>Ejecución Vigencia Actual</u> Solicitud de CDP Vigencia Solicitud RP Vigencia Solicitud de Reducciones y Adiciones CDP y RP Anulaciones <u>Ejecución Reserva Presupuestal</u> Soporte de Constitución (acta) Soporte de Cancelaciones (acta) <u>Vigencias Futuras</u> Solicitud trámites Vigencias Futuras CDP Certificaciones de Apropiaciones Soportes de Aprobación vigencias Futuras <u>Vigencias Expiradas</u> Solicitud trámites Resolución Oficio Aprobación (DGPPN)	X	X	X	X	X	X	X	X	4	16		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, pudiéndose constatar la información por medio de los estados financieros.
521-49	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>														
521-49-D1	Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIIF	X	X	X	X	X	X	X	2	8		X	X		Información de valor contable. Se conservan copias de sus contenidos por medio de copias de seguridad de manera permanente por tratarse de información patrimonial.
521-49-D4	Sistema Integrado de Gestión Grupo de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X							

**FECHA:** \_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. Responsable de NOMBRE:  **Vo.Bo. Responsable de Gestión Documental y Archivo** 

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora: **PAGADURÍA**

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>: **522**

HOJA N°: 2 DE: 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental				TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		D		C		E	P	O	O	Central	10	CT	E	M	S	
		D	C	D	C											
522-18-03	Cuentas por Pagar Proveedores bienes y servicios. Proyectos áreas misionales Viáticos. Servicios Públicos Arriendos Cajas menores.	X	X			X	X	X	X			X			X	Se elimina porque al ser medio electrónico después de digitalizados se pueden eliminar los documentos contables a los 10 años, de acuerdo con el Código de Comercio, la consulta se realiza a través del medio técnico.
522-24	<b>INFORMES</b>															
522-24-11	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informes.	X				X					1	5	X		X	Pierden valores primarios. Se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005. Se microfilma la totalidad de la serie antes de su destrucción
522-24-22	<b>Informes de gestión</b> Informes	X				X					4	4	X		X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman. Se eliminan cumplida la vigencia, legal y fiscal no genera valores secundarios.
522-34	<b>NOMINAS</b> Novedades de nomina. Viáticos.					X	X				1	19	X		X	Se digitaliza la totalidad de la serie al pasar al Archivo Central para consulta.
522-36	<b>ORDENES</b>															
522-36-02	Órdenes de Pago Cajas menores. Planillas Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Fotocopia contrato, convenio o solicitud del servicio Fotocopia del RUT (si aplica) Certificado de Cuenta Bancaria Factura Certificación de recibo a satisfacción Comprobante de egreso (si aplica) Órdenes de Pago.	X	X			X	X	X	X		2	20	X		X	Serie de valor legal administrativo y contable. Luego de su tiempo de conservación se microfilma o digitaliza en su totalidad. La información se mantiene en todos los registros contables relacionados con la administración de recursos financieros.

FECHA :

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

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora: **PAGADURÍA**

TABLA OE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>: **522**

HOJA No: 3 OE: 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
		O C		D	E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
522-45	<b>PROGRAMAS</b>																	
522-45-01	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. P Solicitud	X													X			
	Apropiación inicial con base en el presupuesto aprobado.	X																
	Adición (Disponibilidad de Recurso)	X																
	Soportes de solicitud de las áreas misionales.	X																
522-46	<b>PROYECTOS</b>																	
522-46-11	Proyectos financieros	X																
	Proyecto	X																
	Pliegos de Condiciones	X																
522-47	<b>REINTEGROS</b>																	
522-47-01	Reintegro De Recursos																	
	Soportes de consignación	X																
	Aplicación de reintegros a Ordenes de Pago	X																
522-49	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>																	
522-49-03	Sistema Integrado de Información Financiera SIIF																	
522-50	<b>SOLICITUDES</b>																	
522-50-14	Solicitudes de información financiera (electrónico)																	
	Solicitud.	X																
	Cajas Menores.	X																
	Comprobantes.	X																

*[Handwritten signature]*

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

FECHA :

Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional>

Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

*[Handwritten signature]*

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE RETENCIÓN N°:   
 HOJA No: 1 DE: 2

**CONTABILIDAD**

**CONTABILIDAD**

NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:   
 CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:  523

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	D	E	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
523-02	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Saneamiento Contable Convocatoria Acta Listados de Asistencia Anexos	X	X	X	X				5	15	X	X	X		Documento de valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. De valor secundario dispositivo. Se conserva permanentemente y se microfilma o digitaliza luego de su transferencia al archivo central.	
523-02-11	<b>Actas de reunión Grupo Interno de Contabilidad</b> Convocatoria Acta Listados de Asistencia Anexos	X	X	X	X				5	15	X	X	X		Documento de valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. De valor secundario dispositivo. Se conserva permanentemente y se microfilma o digitaliza luego de su transferencia al archivo central.	
523-10	<b>CERTIFICADOS</b> Certificados de Contabilidad Certificados de Registros Contables	X				X	X		5	5	X				Documento de valor primario administrativo. No posee valor secundario ya que los contenidos de información hacen parte de los documentos de los cuales se extrae. Por lo anterior se destruye.	
523-12	<b>CONCILIACIONES</b> Conciliaciones Bancarias Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios	X	X	X					5	5	X				Documento de valor primario contable. Valor secundario no posee ya que la serie original se conserva en el grupo de pagaduría.	
523-55	<b>DECLARACIONES</b> Declaraciones Tributarias Declaraciones de Reteica Declaraciones de Retefuente	X	X	X					5	5	X	X			Documento de valor primario contable y fiscal, por lo cual se microfilma luego de su transferencia al Archivo Central. No posee valor secundario por lo que se elimina.	
523-28	<b>LIBROS</b> Libros Oficiales de Contabilidad Libro Mayor y Balances Libro Diario	X	X	X					5	15	X	X			Serie documental de valor primario administrativo, legal y fiscal. Valor secundario como documento que consolida la información de tipo contable que muestra la evolución histórica de la entidad. Se debe mantener en medio reprográfico como medio de preservación.	
523-31	<b>MATRICES</b> Matrices Riesgos Plan Anticorrupción Matrices de Riesgo (Contable) Matrices	X	X	X					5	5	X	X			Documento de valor primario contable, por lo cual se microfilma luego de su transferencia al Archivo Central. No posee valor secundario ya que se consolida en la Oficina de Planeación	
523-33	<b>REGISTROS</b> Asientos de diario Ajustes Comprobantes de Anticipos Comprobantes de Reintegros Conciliaciones entre dependencias Notas de contabilidad Liquidación de impuestos Comprobantes de Almacén Comprobantes de Nómina Comprobantes Parafiscales Recibos de caja Resoluciones Libros Auxiliares Comprobantes de Legalización de gastos	X	X	X	X	X	X	X	5	15	X	X			Documentos de valor contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se microfilma o digitaliza en su totalidad la serie documental. Se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales de contabilidad de la entidad.	

FECHA :

CONVENCIÓNES

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

*Eduardo S. Suedia*  
 Vo.Bo. Responsable de NDMBRE <Oficina, Área, Regional>

*Mrs. J. J. J. J.*  
 Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
SECRETARÍA GENERAL

**TABLA DE RETENCIÓN N°:**   
**HOJA N°:** 2 **DE:** 2

**CONTABILIDAD**

**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional> productora:**   
**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental					TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		D	C	O	E	O	P	E	O	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
523-20	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> 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	X	X	X	X	X	X	X	X	5	15	X	X	X	Documentos de valor contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se microfilita o digitaliza en su totalidad la serie documental. Se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales de contabilidad de la entidad.		
523-24	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entidades de control y vigilancia</b> Requerimientos Comunicaciones de respuesta Certificados Listados de información medios magnéticos Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	Documentación con información de contenido útil para la entidad en sus procesos de investigación. Se conserva la totalidad de la serie documental.		
523-24-22	<b>Informes de Gestión</b> Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	4	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios la eliminación se hace a través de máster de respaldo		
523-37	<b>PLANES</b> <b>Plan de Mejoramiento</b> Plan de Mejoramiento a la Contraloría General República Plan de Mejoramiento Auditorías de Gestión Plan de Mejoramiento Individual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	Documento de valor administrativo. No genera valores secundarios, en la medida en que estos planes deben articularse con los consolidados de mejoramiento de la Unidad.		
523-49	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b> <b>Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIIF</b> <b>Sistema Integrado de Gestión Grupo de Contabilidad</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	Información de valor contable. Se conservan copias de sus contenidos por medio de copias de seguridad de manera permanente por tratarse de información patrimonial.		
523-50	<b>SOLICITUDES</b> <b>Solicitudes de información financiera (electrónico)</b> Solicitudes de devolución reintefuente Solicitudes de devolución IVA Solicitudes de devolución reteica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	5	X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de conservación en el archivo de gestión y archivo central, se elimina el soporte papel.		
523-51	<b>SOPORTES DOCUMENTALES</b> <b>Soportes Contables</b> Facturas Memorandos Comunicaciones oficiales de contabilidad Notas Débito Notas Crédito Cuentas de Cobro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	5	X	X	X	Documentos de valor primario administrativo. Valor secundario no posee, ya que sus anexos se incorporan a las demás series.		

**FECHA :**

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

*Edgardo J. Lucena*  
V.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina, Área, Regional>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora: **TALENTO HUMANO**

TABLA DE RETENCIÓN N°:

CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>: **530**

HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tipo de Soporte			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		Tradicional Documental			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
		O	C	D,E	P	E					O		
<b>530-02</b> 530-02-29	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión Lista de asistencia Anexos	X	X	X		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
<b>530-09</b> 530-09-05	<b>CERTIFICACIONES</b> Certificaciones laborales Solicitud Certificaciones	X	X	X		1	0			X			Los certificados laborales se elaboran a petición del interesado, se entrega el original al solicitante y se deja un registro de entrega en un archivo electrónico, no desarrollan valores documentales para la Institución
<b>530-23</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Resolución de nombramiento Fotocopia del documento de identidad. Fotocopia de la libreta militar Formato Único de Hoja de Vida Original (Función Pública) completamente diligenciado, con foto de 3x4 fondo blanco, con los respectivos soportes Fotocopia de la tarjeta profesional Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 de 1995), completamente diligenciado. Certificado de antecedentes judiciales Certificado actualizado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Certificado de Antecedentes Fiscales Fotocopia del RUT actualizado Formato de Información General y Tributaria de terceros, (Código: F-UACT-SGGF-012 versión 3) Formato de Información Bancaria para pagos (Código: F-UACT-SGGF-013 VERSION 01) Certificación Bancaria Original Formato de selección de EPS y AFP, debidamente diligenciado Declaración personal de demanda por alimentos (Ley311/96 Art. 6) Solicitud examen médico Certificado de aptitud laboral Acta de posesión del cargo Notificaciones Resoluciones de encargo Resolución de vacaciones Declaración de bienes y rentas Afilación Fondo Nacional del ahorro Afilación Fondo de pensiones Resolución incapacidad (si aplica)	X	X	X	X	5	95			X			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 microfijación de la totalidad de la serie. En cuanto a la selección el muestreo es aleatorio, pues no sería apropiada una discriminación por cargos o representatividad subjetiva.

FECHA :

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

*[Signature]*  
Vo.Bo. Responsable de NOMBRE <Oficina,Área,Regional>

*[Signature]*  
Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo



**NOMBRE <Oficina, Área, Regional> productora:** GRUPO CORDILLERA CENTRAL **TABLA DE RETENCIÓN N°:**    
**CÓDIGO <Oficina, Área, Regional>:** 620 **HOJA No: 1 DE: 2**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Traducción Documental			TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		B	C	D	D	E	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
620-02	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Operativo Actas Citaciones Lista de asistencia Comunicaciones Orden del día, notas y opiniones	X	X	X	X	X	X	4	6	X	X	X	Series documental de carácter dispositivo. Se conserva totalmente luego de su tiempo de retención. Se microfilita la serie en su totalidad.	
620-05	<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> Petitiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias Seguimientos Procedimientos Manuales y Formatos de PQRS Respuestas al PQR Respuesta a Operadores y Gerentes Regionales Informes estadísticos de seguimiento	X	X	X	X	X	4	6	X	X	X	Series 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 microfilita la totalidad de la serie previo a este proceso.		
620-16	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interadministrativos Metas Objetivos Supervisión a Convenios Estudio de Conveniencia y Oportunidad para Inversión y/o Funcionamiento - Área Ejecutora Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica) Documentos legales Minuta Convenio Marco de Cooperación (si aplica) Registro Presupuestal (si aplica) Designación Supervisión Contratos y/o Convenios Acta de liquidación de Contratos (si aplica)	X	X	X	X	X	4	1	X	X	X	Series documental de orden facilitativo. La conservación de los documentos originales corresponde al grupo contractual. Por lo tanto se determina la destrucción. Los documentos misionales facilitados por los procesos contractuales figuran en el respectivo plan, programa o proyecto.		
620-37	<b>PLANES</b> Planes Estratégicos Territoriales (PET) Plan Operativo Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta en relación con la coordinación regional Plan Operativo Actas Matriz de Seguimiento a las Convocatorias Nacionales Oficios Proyección de Comisión de la Gerencia Reportes a Medios de Comunicación Seguimiento al POT Matriz de Oferta Nacional	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	Series documental de valor legal administrativo, de uso para la toma de decisiones en región. Valor Secundario de orden misional, que reflejan la evolución de la entidad, por lo que se determina su conservación permanente.		

**FECHA:** C  

<b>CONVENCIONES</b>
O: Original
E: Eliminación
C: Copia
MF: Microfilmación
D.E.: Documento Electrónico
S: Selección
CT: Conservación Total

Vo.Bo. Responsable Gerencia Regional Cordillera Central

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 GERENCIAS REGIONALES

NOMBRE <Oficina,Área,Regional> productora: **GRUPO CORDILLERA CENTRAL** TABLA DE RETENCIÓN N°:   
 CÓDIGO <Oficina,Área,Regional>: **620** HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transmisión Documental			TIPO DE SOPORTE				RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO	
		D	C	D/E	P	E	D	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
620-38	<b>PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA</b> Planilla de control de correspondencia a distribuir Reporte de la base de datos (ORFEO)	X			X	X			2	8	X			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.
620-45	<b>PROGRAMAS</b> Programa Contra Cultivos Tóxicos	X			X	X			2	18	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.
620-45-02	Programa Estrategias Comunicaciones de solicitud y respuesta en relación con el Programa Actas de seguimiento Informes de seguimiento	X			X	X									
620-45-06	<b>Programa de Respuesta Rápida</b> Actas Matriz de Seguimiento a las Convenciones Nacionales Comunicaciones de solicitud y respuesta en relación con el Programa Proyección de Comisión de la Gerencia Reportes a Medios de Comunicación Seguimiento al PDR Reportes por proyecto Reporte Matriz de Oferta Nacional	X			X	X			2	18	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.
620-46	<b>PROYECTOS (POR PILAR)</b> Proyecto Pequeñas y Medianas Obras de Infraestructura	X			X	X			4	16	X			X	
620-46-02	Actas de seguimiento Proyecto Pequeñas y Medianas Obras de Infraestructura Informes				X	X									
620-46-05	<b>Proyectos de Asistencia Comunitaria de Transición y Bienestar Social</b> Actas del Director Regional a Proyectos Lineamientos Programación Ejecución acciones	X			X	X			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.
620-46-12	<b>Proyectos Generación de Ingresos</b> Informes	X			X	X			4	16	X			X	

FECHA :

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

*Carabang*

Vo.Bo. Responsable Gerencia Regional Cordillera Central Vo.Bo. Responsable Gestión Documental y Archivo