

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

CONSEJO DIRECTIVO

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

CONSEJO DIRECTIVO

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.1	ACTAS								
100.1.108	Actas de Comité Consejo Directivo FM-03 Formato Acta Reunión -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel / Digital	5	15	x			x	Terminada su vigencia se digitaliza desde el archivo de gestión para su consulta, y se conserva durante 5 años, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de permanencia de 15 años, culminado este periodo se microfilma o digitaliza y el fisico se conserva permanentemente como parte de la memoria institucional por ser documentos de toma de decisiones con alta importancia para la misión de la entidad. Decreto 2366 del 7 de DIC/15,
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
100.3.119	Acuerdos Acuerdos	Papel	0	18	x			x	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Terminada la vigencia no se conserva en gestión se transfiere de acuerdo con cronograma de transferencias se traslada al archivo central por un periodo de 18 años, finalizado este tiempo se microfilma / Digitaliza y se conserva permanentemente, por ser parte de los actos administrativos de caracter dispositivo. (Circular Externa 003/2015)
100.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
100.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1			x		Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

CONSEJO DIRECTIVO

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

DIRECCION GENERAL

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	Mi/D	S	
200.1	ACTAS								
200.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART	Papel	1	4		x			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15,
200.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
200.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo interno de trabajo):

OFICINA JURIDICA


Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.1	ACTAS								
210.1.109	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación Orden del día Convocatoria citación e-mail Fichas técnicas Voto emitido por correo electrónico (Si aplica) FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Certificación de Secretaría Técnica Anexos (Si Aplica)	Papel Papel Papel / Digital Digital Papel Papel Papel Papel / Digital	1	9	X			X	Terminada la vigencia se conserva el expediente por un año en archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para una permanencia de 9 años. Se realizará proceso técnico de reproducción, microfilmación o digitalización a la totalidad de la serie, para su consulta. Documento de carácter histórico testimonio de la gestión de la entidad, su conservación es permanente. (Circular Externa 003/2015 AGN) . Resolución # 000071 /2017
210.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (Si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4			X		Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15
210.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
210.2.100	Acción de Grupo Notificación Demanda Contestación de la demanda Acta audiencia de pacto de cumplimiento Auto que abre a pruebas Alegatos de conclusión Sentencia Recursos Sentencia de segunda instancia (si aplica)	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	1	5			X	X	Terminada la vigencia y cerrado el expediente se conserva un año en el archivo de gestión, posteriormente y de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales se transfiere al archivo central, en donde se conservara por un periodo de 5 años teniendo en cuenta una eventual acción disciplinaria contra el funcionario en el caso concreto. Finalizado este tiempo se procede a eliminar, previa digitalización para su consulta. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 472 de 1998

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.2.101	Acción de Tutela Tutela Notificación Contestación de la tutela Fallo Impugación (si aplica) Fallo de segunda instancia (si aplica) Cumplimiento de fallo (si aplica)	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	1	5		X	X		Terminada la vigencia y cerrado el expediente se conserva un año en el archivo de gestión, posteriormente y de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales se transfiere al archivo central, en donde se conservara por un periodo de 5 años teniendo en cuenta una eventual acción disciplinaria contra el funcionario en el caso concreto. Finalizado este tiempo se procede a eliminar, previa digitalización para su consulta. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 2591 de 1991
210.2.102	Acción Popular Demanda Notificación del autoadmisorio Contestación de la demanda Excepciones Acta de audiencia de cumplimiento Pruebas Sentencia	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	1	5		X	X		Terminada la vigencia y cerrado el expediente se conserva un año en el archivo de gestión, posteriormente y de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales se transfiere al archivo central, en donde se conservara por un periodo de 5 años teniendo en cuenta una eventual acción disciplinaria contra el funcionario en el caso concreto. Finalizado este tiempo se procede a eliminar, previa digitalización para su consulta. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 472 de 1998
210.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
210.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Resolución # 000071 /2017
210.29	PROCESOS								
210.29.175	Procesos de cobro coactivo Títulos Ejecutivos (Resoluciones, sentencias, actas de conciliación y soportes) Mandamiento de Pagos Comunicaciones oficiales Notificaciones Documento que decide Excepciones Recursos Auto Resolutorio del Recurso de reposición Auto orden de ejecución Auto liquidación de crédito Auto de secuestre de bienes Auto de suspensión del proceso Auto medidas cautelares Auto levantamiento de medidas cautelares Auto nombramiento auxiliares de justicia Resolucion de otorgamiento facilidades de pago y documentos soportes por garantia Auto Terminación del proceso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Terminada la vigencia se conserva dos años en el archivo de gestión, posteriormente y de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales se transfiere al archivo central, en donde se conservara por un periodo de 8 años, finalizado el tiempo de retención se elimina previa digitalización para su consulta. Código de Procedimiento Civil, artículos 561 a 568

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.29.177	Procesos extrajudiciales Citación de procuraduría Traslado de la conciliación Ficha de conciliación Certificación del Comité de Conciliación Acta de audiencia de conciliación	Papel Papel Papel Papel Papel	2	5		X	X		Terminado el proceso se conserva 2 años en el archivo de gestión, posteriormente y de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales se transfiere al archivo central, en donde se conservara por un periodo de 5 años, finalizado el tiempo se digitaliza y se procede a su eliminación, los documentos originales reposan en los despachos judiciales y/o la Procuraduría General de la Nación.
210.29.178	Procesos judiciales Citación de Procuraduría (Si aplica) Traslado de Conciliación (Si aplica) Certificación del Comité de conciliación (Si aplica) Acta de audiencia de conciliación (Si aplica) Demanda Auto Admisorio Contestación demanda Acta de audiencia inicial Acta de audiencia de pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Apelación (si aplica) Acta de audiencia de conciliación para conceder recurso Fallo de segunda instancia Documento de consulta de procesos (Si aplica)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Terminado el proceso se conserva 2 años en el archivo de gestión, posteriormente y de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales se transfiere al archivo central, en donde se conservara por un periodo de 8 años, finalizado el tiempo se realiza una selección cualitativa de procesos con condenas en contra de la entidad, los cuales se microfilman y se procede la eliminación física de la totalidad de la serie, los documentos originales reposan en los despachos judiciales.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación - Digitalización
S: Selección



Responsable de GIT Servicios Administrativos



Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

OFICINA DE PLANEACION

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220.1	ACTAS								
220.1.111	Actas de Comité Directivo Convocatoria FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Electrónico Papel Papel Papel / Digital	1	15	X			X	Terminada su vigencia se digitaliza desde el archivo de gestión para su consulta, y se conserva durante 1 Año, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de permanencia de 15 años, culminado este periodo se microfilma o digitaliza y el físico se conserva permanentemente refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo; (Circular Externa 003/2015 AGN)
220.1.112	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Convocatoria FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Electrónico Papel Papel Papel / Digital	1	9	X			X	Terminada su vigencia se digitaliza desde el archivo de gestión para su consulta, se conserva 1 año y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de permanencia de 9 años, Culminado este tiempo se microfilma o digitaliza y se conserva de manera permanente, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. (Circular Externa 003/2015 num 5)
220.1.116	Actas de Reunión Convocatoria FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Electrónico Papel Papel / Digital Papel	1	4			X		Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
220.4	ANTEPROYECTO Anteproyecto de Funcionamiento Anteproyecto de Inversion.	Electrónico Digital	1	5			X		Documento que se actualiza anualmente, finalizada la vigencia se conserva en archivo de gestion por un periodo de 1 Año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, terminado este tiempo se elimina la serie.
220.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
220.18.143	Informe Rendición de cuentas Sectorial Informe Rendición de Cuenta Sectorial Presentaciones	Electrónico Electrónico	1	5			X		Finalizada la vigencia se conserva en archivo de gestion por un periodo de 1 Año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, terminado este tiempo se elimina la serie.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220.18.147	Informes de Comisión Informe de Comisión Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie.
220.18.148	Informes de Gestión Informe de Gestión	Electrónico	1	5		X			Finalizada la vigencia se conserva en archivo de gestion por un periodo de 1 Año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, terminado este tiempo se elimina la serie.
220.22	MATRICES								
220.22.156	Mapa de Riesgos Mapa de Riesgos FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART (si aplica)	Electrónico Papel / Digital Papel / Digital	1	5		X	X		Terminada la vigencia se conserva 1 Año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, Culminado este tiempo se microfilma/ digitaliza para su consulta y se elimina, por perder sus valores primarios. Ley 87 de 1993, Artículo 209 de la Constitución Política 1991
220.24	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL		1	5		X	X		
	Justificación Documentos SIIF Traslados Presupuestales Modificaciones Comunicaciones Oficiales (si aplica) Acuerdo.	Papel / Digital Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel							Terminada la vigencia se conserva 1 Año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años, Culminado este tiempo se microfilma/ digitaliza para su consulta y se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 111 de 1996.
220.27	PLANES Y PROGRAMAS								
220.27.159	Plan Anticorrupción Plan Anticorrupción	Electrónico	1	5	X		X		Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión por un periodo de 1 año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para una permanencia de 5 años, finalizado este tiempo se microfilma / digitaliza para su consulta y se remite a Conservación total. Circular Externa 003/2015 AGN
220.27.160	Plan de Acción Plan de Acción indicadores Medicion	Electrónico Electrónico Electrónico	1	5	X		X		Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión por un periodo de 1 año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para una permanencia de 5 años, finalizado este tiempo se microfilma / digitaliza para su consulta y se remite a Conservación total. Circular Externa 003/2015 AGN
220.27.163	Plan de Desarrollo Institucional Plan de Desarrollo Institucional	Electrónico	1	5	X		X		Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión por un periodo de 1 año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para una permanencia de 5 años, finalizado este tiempo se microfilma / digitaliza para su consulta y se remite a Conservación total. Circular Externa 003/2015 AGN

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220.27.169	Plan Estratégico Plan Estratégico	Electrónico	1	5	X		X		Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión por un periodo de 1 año y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para una permanencia de 5 años, finalizado este tiempo se microfilma / digitaliza para su consulta y se remite a Conservación total. Circular Externa 003/2015 AGN
220.36	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
220.36.158	Modelo Estandar de Control Interno - MECI Plan de implementación y sostenibilidad MECI FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART (Si aplica) Comunicaciones Oficiales	Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	2	3		X			Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión por un periodo de 2 Años y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años, para su posterior eliminación. Ley 872 de 2.003, Decreto 1083 de 2.015. Ley 87 de 1997, Decreto 943 / 2014.
220.36.195	Sistema de Gestión de Calidad FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART (Si aplica) SIGART Comunicaciones Oficiales	Papel Electrónico Electrónico Papel / Digital	3	7	X				Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión por un periodo de 3 Años y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 7 años, para una conservación total, su contenido denota la gestión administrativa y misional de la entidad. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016- Manual de funciones ART, Ley 872 de 2.003, Decreto 1083 de 2.015.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección


Responsable de GIT Servicios Administrativos



Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT - Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

OFICINA DE COMUNICACIONES

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230.1	ACTAS								
230.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART anexos (si aplica)	Papel Papel Papel	1	4		x			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
230.15	ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES								
230.15.122	Comunicación Externa Piezas de comunicación publicaciones Informe de estadística de Monitoreo de Medios Registro audiovisual	Electrónico Electrónico Electrónico	4	16	X				Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestion durante cuatro años, luego se transfiere de acuerdo al cronograma al archivo central por un tiempo de diez y seis años, para una conservacion total , ya que su contenido refleja la misión de la entidad. (Circular Externa 003/2015 AGN)
230.15.123	Comunicación interna Piezas de comunicación publicaciones Monitoreo de Medios Registro audiovisual	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8		X			Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestion durante dos años, luego se transfiere de acuerdo al cronograma al archivo central por un tiempo de ocho años, Culminado el periodo de retención se eliminan la Serie en su totalidad.
230.15.124	Comunicación para el Desarrollo Piezas de comunicación Proyectos Informes de seguimiento Registro audiovisual y fotográfico	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	4	16	X				Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestion durante cuatro años, luego se transfiere de acuerdo al cronograma al archivo central por un tiempo de diez y seis años, para una conservacion total , ya que su contenido refleja la misión de la entidad. (Circular Externa 003/2015 AGN)
230.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
230.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el: 03/05/2017

NOMBRE Dirección ó Coordinación a la que pertenece:

DIRECCION GENERAL

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT DE CONTROL INTERNO

Fecha de Aprobación:

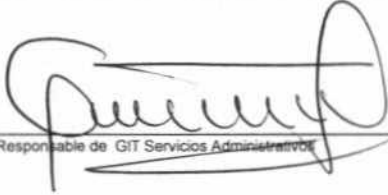
Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240.1	ACTAS								
240.1.105	Actas Comité de Coordinación de Control Interno Presentaciones FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Electrónico Papel Papel	2	7	X			X	Terminada la vigencia se conserva dos años en archivo de gestión, para ser transferido al archivo central por un periodo de siete años. La serie se digitaliza para su consulta, terminado el tiempo en archivo central se realizará transferencia secundaria por contener documentos dispositivos de carácter decisivos y consultivos. Circular 003/2015
240.1.116	Actas de reunión Citación FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Electrónico Papel Papel Papel / Digital	1	4			X		Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Res. 000184 de 2017
240.5	AUDITORIAS								
240.5.120	Auditoría interna Comunicación oficial de compromiso y ejecución Formato plan de auditoria interna FM-03 Formato Acta Reunión -ART (acta de apertura) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Formato lista de chequeo y evidencias PP-EI-01 Formato informe FM-03 Formato Acta Reunión -ART (acta de cierre) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Formato evaluación de auditor Formato plan de mejoramiento	Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel	2	7			X	X	Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no posee valor secundario. La serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de siete años, culminado el tiempo de retención previa digitalización se elimina el soporte papel Res. 000184 de 2017
240.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
240.18.145	Informes a organismos de control y/o estatales Informe a la Contraloría General de la República Informes de Verificación del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado Informes de Organismos de Control Informe de Austeridad del Gasto Informe sobre el Cumplimiento de Normas Anexos Comunicaciones oficiales	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel / Digital	2	7			X	X	Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no posee valor secundario. La serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de siete años, culminado el tiempo de retención previa digitalización se elimina el soporte papel Res. No. 0007 del 9 de junio de 2016
240.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes Terrestres legalizacion de comisión (si aplica)	Papel Papel Papel Papel	0	1			X		Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Res. 000184 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240.18.149	Informes de Seguimiento PP-EI-01 Informe seguimiento arqueo de cajas menores PP-EI-01 Informes de Seguimiento a Información Financiera PP-EI-01 Informes de seguimiento mapa y plan de manejo de riesgos instituciones / corrupción PP-EI-01 Informe de seguimiento modelo integrado de planeación y gestión PP-EI-01 Informes de seguimiento plan anticorrupción PP-EI-01 Informes de seguimiento plan de mejoramiento PP-EI-01 Informes de seguimiento seguimientos planes institucionales PP-EI-01 Informes de seguimiento seguimientos SIGEP PP-EI-01 Informe de seguimiento al cumplimiento de normas Anexos Comunicaciones oficiales	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	2	7		X	X		Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no posee valor secundario. La serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de siete años, culminado el tiempo de retención previa digitalización se elimina el soporte papel. Res. 000184 de 2017.
240.27	PLANES Y PROGRAMAS								
240.27.161	Plan de auditoría Plan Cronograma PP-EI-01 Informe del plan de auditoría Comunicaciones oficiales (Si aplica)	Papel Electrónico Papel Papel / Digital	2	7		X			Serie documental de valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, terminado el tiempo de retención se elimina por perder valores administrativos.
240.27.165	Plan de Mejoramiento Archivístico Plan PP-EI-01 Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART (si aplica)	Electrónico Papel Papel / Digital Papel Papel	2	7		X	X		Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no posee valor secundario. La serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de siete años, culminado el tiempo de retención previa digitalización se elimina el soporte papel. Res. 000184 de 2017.
240.27.166	Plan de Mejoramiento de la Contraloría Plan PP-EI-01 Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Electrónico Papel Papel / Digital Papel Papel	2	7		X	X		Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no posee valor secundario. La serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de siete años, culminado el tiempo de retención previa digitalización se elimina el soporte papel. Res. 000184 de 2017.
240.27.167	Plan de Mejoramiento Institucional Plan PP-EI-01 Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Electrónico Papel Electrónico Papel Papel	2	7		X	X		Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no posee valor secundario. La serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de siete años, culminado el tiempo de retención previa digitalización se elimina el soporte papel. Res. 000184 de 2017.
240.27.168	Plan de Sensibilizaciones Plan Apertura de brecha (Si aplica) Presentaciones (Si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART (Si aplica) Cierre de brecha (Si aplica) PP-EI-01 Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales (si aplica) Anexos Ayudas audiovisuales (si aplica)	Papel Papel / Digital Electrónico Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	2	2		X			Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no posee valor secundario, terminado el tiempo de conservación se elimina la totalidad de la serie. Res. 000184 de 2017.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			240.28	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS					
240.28.174	Políticas de Control Interno Estatuto de auditorías Código de ética auditor Formato compromisos del auditor	Electrónico Electrónico Papel	2	7		X			Terminado el tiempo de conservación en archivo de gestión se transfiere al archivo central para una conservación de 7 años. Culinado éste tiempo se elimina la totalidad de la serie.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación e Digitalización
S: Selección


 Responsable de GIT Servicios Administración



 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

DIRECCIÓN INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.1	ACTAS								
300.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión- ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Papel Papel	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
300.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
300.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15
300.27	PLANES Y PROGRAMAS								
300.27.172	Planes de Acción para la Transformación Regional Plan de Acción para la Transformación Regional (16 Regiones) Ruta Metodológica PDET Cartografía FM-03 Formato Acta Reunión (anexos, mapas parlantes, notas de audio, registro fotografico) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Informes de Seguimiento.	Electrónico Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel	5	10	x			x	Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. La serie se conserva cinco años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez años, culminado el tiempo de retención posteriormente se microfilma / digitaliza para la consulta y se conserva en su totalidad. Decreto 893 del 28 mayo 2017 . Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA-07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PLANEACIÓN

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310.1	ACTAS								
310.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si Aplica)	Papel Papel	1	4		x			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 201
310.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
310.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 201
310.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
310.28.154	Lineamientos PDET Ruta Metodologica Anexos (si Aplica) Caracterizaciones Territoriales Documentos asociados	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	10	x			x	Documentación que se actualiza cumplidos los cinco años de su producción, apartir de esta actualización se conserva 2 años en el archivo de gestión, terminado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de 10 años. La disposición final sera conservación total por poseer valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Decreto 893/2017 Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320.1	ACTAS								
320.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si Aplica)	Papel Papel	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 201
320.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
320.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 201
320.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
320.28.142	Estrategias de Fortalecimiento Institucional E-PP-01 Guía de relacionamiento Territorial FM-PP-01 Ficha contexto cualitativa FM-PP-02 Mapa de Actores Estratégicos FM-PP-03 Matriz plan de desarrollo	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	10	X		X		Se realiza actualización continua de la serie documental por un periodo de 10 años, terminado este tiempo se conserva 2 años en el archivo de gestión para su consulta, luego se transfiere al archivo central para una permanencia de 10 años. Su disposición final sera conservación permanente por sus valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad Decreto 893/2017 Creación de los PDET. Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Fecha de Aprobación:

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.1	ACTAS								
400.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		x			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
400.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
400.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
400.18.148	Informes de Gestión Informe Anexos (si aplica)	Papel / Digital Papel / Digital	1	4		x			Terminada la vigencia conserva 1 año en archivo de gestión, para ser transferido al archivo central por un periodo de 4 años, posteriormente se elimina por perder sus valores primarios. Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
400.22	MATRICES								
400.22.157	Matriz de Seguimiento Matriz de Seguimiento PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Electrónico Papel	1	2		x			Terminada la vigencia y/o cerrado el expediente se conserva en archivo de gestión por un año, luego se transfiere al archivo central de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales, por un periodo de dos años, finalizado este tiempo se procede la eliminación. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
400.28	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS								
400.28.153	Lineamientos para la Estructuración de Proyectos. Manuales Anexos (si aplica)	Electrónico Electrónico	0	10	X				Terminada la vigencia del documento se transfiere al archivo central de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales, se conserva en el archivo por un periodo de 10 años para su conservación total, por poseer valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016, Decreto 893 del 28 mayo 2017 creación PDET, Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410.1	ACTAS								
410.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
410.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
410.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
410.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
410.28.155	Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención en el Territorio Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención en el Territorio Manual Operativo para Procesos de Reactivación Económica	Electrónico Electrónico	2	10	x				Se realiza actualización continua de la serie documental por un periodo de 10 años, terminado este tiempo se conserva 2 años en el archivo de gestión para su consulta, luego se transfiere al archivo central para una permanencia de 10 años. Su disposición final será conservación permanente por sus valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad Decreto 893/2017 Creación de los PDET. Circular externa 003/2015 AGN
410.31	PROYECTOS								
410.31.187	Proyectos de Reactivación Económica Estructurados Ficha Técnica de Estructuración de Proyectos Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica)	Papel Papel / Digital Papel / Digital	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual, los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 del 28 mayo 2017 Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

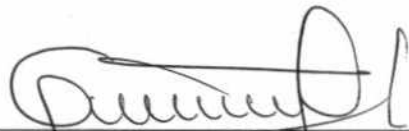
SUBDIRECCION PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420.1	ACTAS								
420.1.113	Actas de Comité Operativo FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	2	8		X	X		Terminada su vigencia se digitaliza desde el archivo de gestión para su consulta, se conservan 2 años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de permanencia de 8 años, Culminado este tiempo se microfilma o digitaliza y el físico se elimina en su totalidad por perder sus valores primarios. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
420.1.114	Actas de Concertación FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
420.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
420.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
420.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016
420.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
420.28.155	Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención en el Territorio Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención en el Territorio Manual Operativo para Proyectos de Infraestructura Rural.	Electrónico Electrónico	2	10	X				Se realiza actualización continua de la serie documental por un periodo de 10 años, terminado este tiempo se conserva 2 años en el archivo de gestión para su consulta, luego se transfiere al archivo central para una permanencia de 10 años. Su disposición final será conservación permanente por sus valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad . Decreto 893/2017 Creación de los PDET. Circular externa 003/2015 AGN

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			420.31	PROYECTOS					
420.31.185	Proyectos de Infraestructura Rural Estructurados PDET Ficha Técnica de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica)	Electrónico Electrónico Electrónico	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 del 28 mayo 2017 Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección



Responsable de GIT Servicios Administrativos



Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Fecha de Aprobación:

Noviembre 3 de 2017

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
430.1	ACTAS								
430.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
430.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
430.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
430.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
430.28.155	Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención en el Territorio Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención en el Territorio Manual Operativo para Proyectos Productivos	Electrónico Electrónico	2	10	X				Se realiza actualización continua de la serie documental por un periodo de 10 años, terminado este tiempo se conserva 2 años en el archivo de gestión para su consulta, luego se transfiere al archivo central para una permanencia de 10 años. Su disposición final será conservación permanente por sus valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Decreto 893/2017 Creación de los PDET. Circular externa 003/2015 AGN
430.31	PROYECTOS								
430.31.191	Proyectos Productivos Estructurados Ficha Técnica de Estructuración de Proyectos Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica) Informes de Seguimiento FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) Anexos (si aplica)	Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 del 28 mayo 2017 Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

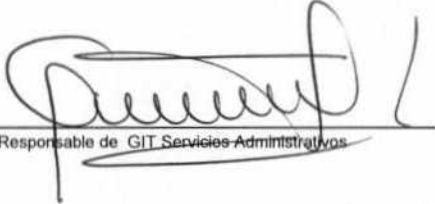
SUBDIRECCIÓN PROYECTOS AMBIENTALES Y FORESTALES

Noviembre 3 de 2017


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440.1	ACTAS								
440.1.114	Actas de Concertación FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
440.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		x			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
440.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
440.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
440.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
440.28.155	Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención Del Territorio Lineamientos Técnicos para Procesos de Intervención Del Territorio Manual Operativo para Proyectos Ambientales y Forestales.	Electrónico Electrónico	2	10	X				Se realiza actualización continua de la serie documental por un periodo de 10 años, terminado este tiempo se conserva 2 años en el archivo de gestión para su consulta, luego se transfiere al archivo central para una permanencia de 10 años. Su disposición final será conservación permanente por sus valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Decreto 893/2017 Creación de los PDET. Circular externa 003/2015 AGN

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440.31	PROYECTOS								
440.31.183	Proyectos Ambientales y Forestales Estructurados Ficha Técnica Estructuración de Proyectos Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	0	10					X Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 del 28 mayo 2017 Circular externa 003/2015 AGN
440.31.189	Proyectos Etnicos Estructurados Ficha Técnica Estructuración de Proyectos Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	0	10					X Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 del 28 mayo 2017 Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección



Responsable de GIT Servicios Administrativos



Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

DIRECCION EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500.1	ACTAS								
500.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si Aplica)	Papel Papel Papel	1	4		X			Terminada la vigencia de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016-
500.7	BANCO DE PROYECTOS		0	10	X				
	Banco de Proyectos	Electrónico							Terminada la vigencia del documento se transfiere al archivo central de acuerdo con el cronograma de transferencias para una permanencia de 10 años, se conserva totalmente la serie por poseer valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016, Decreto 893 del 28 mayo 2017 creación PDET Circular externa 003/2015 AGN
500.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
500.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016-

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaría General



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION DE EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Fecha de Aprobación:

Noviembre 3 de 2017

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
510.1	ACTAS								
510.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si Aplica)	Papel Papel Papel	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016-
510.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
510.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016-
510.27	PLANES Y PROGRAMAS								
510.27.170	Plan Financiación de Proyectos Propuesta Informe Aprobado Anexos (Si aplica)	Electrónico Electrónico Electrónico	4	2		X			Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión 4 años, de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 2 años, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie.
510.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
510.28.141	Estrategia de Financiación y Cofinanciación de Proyectos Guías de esquemas de cofinanciación Anexos (Si aplica)	Electrónico Electrónico	2	2		X			Terminado la vigencia se conserva en archivo de gestión 2 años, cumplido este tiempo y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para una permanencia de 2 años, finalizado este tiempo se procede a la eliminación de la totalidad de la serie por perder sus valores primarios.
510.28.181	Proyección Costos de Poyectos de Intervención Territorial Propuesta Documento Aprobado Anexos (Si aplica)	Electrónico Electrónico Electrónico	2	2		X			Terminado la vigencia se conserva en archivo de gestión 2 años, cumplido este tiempo y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para una permanencia de 2 años, finalizado este tiempo se procede a la eliminación de la totalidad de la serie.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Responsable Secretaría General

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.23.130	Concurso de Méritos con Precalificación		3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Solicitud de contratación	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios y documentos Previos y soportes	Papel							
	Anexo técnico	Papel							
	Aviso Convocatoria pública	Papel							
	Memorando que conforma Comité Asesor Verificador	Papel							
	Observaciones al Aviso de Convocatoria (si aplica)	Papel / Digital							
	Respuestas a las observaciones realizadas (si aplica)	Papel / Digital							
	Aviso modificatorio (cuando sea el caso)	Papel / Digital							
	Acta de cierre manifestaciones de interes	Papel / Digital							
	Informe de verificación preliminar de manifestaciones de interes	Papel / Digital							
	Observaciones a la verificación preliminar	Papel / Digital							
	Acta de audiencia de Precalificación	Papel / Digital							
	Acto Administrativo de conformación de lista de precalificación (si aplica)	Papel / Digital							
	Aviso de Convocatoria del proceso	Papel / Digital							
	Proyecto de pliego en plataforma (formulario, cuestionario, documentos anexos, entre otros) - Secop II	Papel / Digital							
	Memorando que conforma Comité Asesor Evaluador	Papel							
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones (si aplica)	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego (si aplica)	Papel							
	Resolución de apertura	Papel							
	Pliego de Condiciones Definitivo en plataforma (formulario, cuestionario, documentos anexos, entre otros) - Secop II	Papel / Digital							
	Observaciones realizadas al de pliego de condiciones (si aplica)	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego (si aplica)	Papel							
	Acta de cierre - Secop II	Papel / Digital							
	Informe de Evaluación	Papel							
	Observaciones al Informe de Evaluación (si aplica)	Papel							
	Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación (si aplica)	Papel / Digital							
	Acta Audiencia de Adjudicación	Papel							
	Resolución de Adjudicación y /o Declaratoria de Desierta	Papel / Digital							
	Contrato	Papel / Digital							
	Certificado-s registro-s presupuestal-es	Papel							
	Garantía (si aplica)	Papel / Digital							
	Acta de aprobación de Garantía	Papel							
	Comunicación al Supervisor	Papel							
	Acta de Inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel							
	Informe Final y Productos (si aplica)	Papel							
	Solicitud de liquidación (Si Aplica)	Papel / Digital							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
520.23.131	Contratación Directa Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica) Estudios y documentos Previos y soportes Acto Administrativo de Justificación (si aplica) Propuesta - SECOP II (si aplica - Persona Jurídica - Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratar Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio (s/Aplica) Fotocopia del documento de identidad del representante legal Fotocopia del RUT Certificado de antecedentes Judiciales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado de antecedentes Disciplinarios Certificado de Multas certificación bancaria formato de información tributaria Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica) Aprobación de garantía Comunicación de Supervisor Acta de Inicio (si aplica) Informes de supervisión con soportes Informe Final y Productos Solicitud de liquidación (Si Aplica) Acta de liquidación (si aplica)	Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel	3	17				X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
520.23.132	Contratación Mínima Cuantía Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos y soportes Observaciones a la invitación (si aplica) Respuesta a las observaciones a la invitación (si aplica) Adenda (Si aplica) Informe de Evaluación Respuestas a las observaciones a la evaluación (si aplica) Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación) y/o Declaratoria de Desierta Registro Presupuestal Póliza (Opcional) Comunicación al Supervisor Acta de inicio (si aplica) Informes de supervisión Informe Final y Productos Solicitud de liquidación (Si Aplica) Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel	3	17				X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.23.133	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		3	17			X	X	
	Solicitud de contratación	Papel							Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios y documentos Previos y soportes	Papel							
	Certificado de idoneidad y no planta	Papel							
	Autorización de objetos iguales (si aplica)	Papel							
	Propuesta - SECOP II (si aplica - Persona Jurídica -	Papel / Digital							
	Formato único de hoja de vida impreso SIGEP (Función Pública) (si aplica)	Papel							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	Papel							
	Fotocopia del RUT	Papel							
	Certificaciones de estudios	Digital							
	Certificaciones de experiencia	Digital							
	Acreditación situación militar para el trabajo	Papel							
	Tarjeta profesional (si aplica)	Digital							
	Certificado de afiliación al fondo de pensiones y sistema de salud	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Formato de información tributaria	Papel							
	Certificado de antecedentes Judiciales	Papel							
	Certificado de antecedentes Fiscales	Papel							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios	Papel							
	Certificado de Multas	Papel							
	Contrato	Papel / Digital							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Garantía (si aplica)	Papel / Digital							
	Aprobación de garantía (si aplica)	Papel							
	Certificado de Afiliación a ARL	Papel							
	Comunicación de Supervisor	Papel							
	Acta de Inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel							
	Informe Final y Productos (si aplica)	Papel							
	Solicitud de liquidación (Si Aplica)	Papel / Digital							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel							
520.23.134	Contrato Grandes Superficies		3	17			X	X	
	Solicitud de contratación	Papel							Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios Previos y soportes	Papel							
	Oferta - Colombia Compra Eficiente	Electrónico							
	Solicitud para subsanar Documentos	Papel / Digital							
	Informe de Evaluación	Papel / Digital							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación) y/o Declaratoria de Desierta Registro Presupuestal Póliza de Garantía (Opcional) Comunicación al Supervisor Informes de supervisión con soportes Informe Final y Productos Solicitud de liquidación Acta de liquidación	Digital Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel / Digital							
520.23.135	Contratos por Selección Abreviada (Subasta Inversa) Solicitud de contratación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos con soportes Aviso de Convocatoria del proceso Proyecto de pliego en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II Memorando que conforma Comité Asesor Evaluador Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego Resolución de Apertura Pliego de Condiciones Definitivo en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II Observaciones realizadas al pliego definitivo Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo Adendas (si aplica) Acta de cierre y apertura de propuestas - Secop II Informe de Evaluación (jurídico, financiero, técnico) Observaciones al informe de evaluación Respuestas a las observaciones del informe de evaluación Acta de audiencia de subasta inversa Resolución de Adjudicación y /o Declaratoria de Desierta Contrato Registro presupuestal Garantía Aprobación garantía Acta de inicio (si aplica) Informes de supervisión y anexos Modificaciones Contractuales, si aplica (Adiciones y/o prórrogas) Solicitud de liquidación acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel / Digital Electrónico Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel	3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.23.151	Licitación Pública		3	17			X	X	
	Solicitud de contratación.	Papel							Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Estudios Previos con soportes	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Aviso de Convocatoria del proceso	Papel							
	Proyecto de pliego en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico							
	Publicacion avisos Art 30 Ley 80 de 1993	Papel							
	Memorando conformacion comité evaluacion	Papel / Digital							
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	Papel / Digital							
	Resolución de Apertura	Papel / Digital							
	Pliego de Condiciones Definitivo en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico							
	Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previsible	Papel							
	Observaciones realizadas al pliego definitivo	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo	Papel / Digital							
	Adendas (si aplica)	Papel / Digital							
	Acta de cierre y apertura de propuestas - Secop II	Electrónico							
	Entrega de ofertas papel para evaluar	Papel / Digital							
	Informe de Evaluación (juridico, financiero, organizacional y técnico)	Papel / Digital							
	Observaciones al informe de evaluación	Papel / Digital							
	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Papel / Digital							
	Acta audiencia de adjudicación	Papel / Digital							
	Resolución de Adjudicación y /o Declaratoria de Desierta	Papel / Digital							
	Contrato	Papel / Digital							
	Registro presupuestal	Papel							
	Pólizas	Papel / Digital							
	Aprobación Pólizas	Papel							
	Comunicación al Supervisor y/o Interventor	Papel							
	Acta de inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de Interventoria con soportes (Si aplica)	Papel / Digital							
	Informes de supervisión con Soportes (Si aplica)	Papel / Digital							
	Modificaciones Contractuales, si aplica (Adiciones y/o prórrogas)	Papel / Digital							
	Solicitud de liquidación	Papel							
	Acta de liquidación	Papel / Digital							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION DE EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530.1	ACTAS								
530.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si Aplica)	Papel Papel Papel	1	4		x			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
530.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
530.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie.
530.35	SEGUIMIENTO Y EVALUACION		0	10	X				
	Actas de Diseño Informe de evaluación Informe de seguimiento Informe de seguimiento participativo Fichas de seguimiento Nacional Fichas de seguimiento Regional Fichas de seguimiento Municipales Tablero de control Anexos (si Aplica)	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Electrónico Electrónico Papel / Digital Electrónico							Terminada la vigencia del documento se transfiere al archivo central de acuerdo con el cronograma de transferencias para una permanencia de 10 años, se digitaliza la información que se encuentre en soporte papel para su consulta, se conserva totalmente la serie por poseer valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016, Decreto 893 del 28 mayo 2017 creación PDET Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SECRETARIA GENERAL

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.1	ACTAS								
600.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (Si Aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolucion 0008 de 30 Dic 2016-
600.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
600.3.121	Circulares Circular	Papel	0	18	x		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Terminada la vigencia y de acuerdo con cronograma de transferencias se traslada al archivo central por un periodo de 18 años, finalizado este tiempo se microfilma / digitaliza y se conserva permanentemente, por ser parte de los actos administrativos de caracter dispositivo (Circular Externa 003/2015)
600.3.193	Resoluciones Resolución	Papel	0	18	x		x		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Terminada la vigencia y de acuerdo con cronograma de transferencias se traslada al archivo central por un periodo de 18 años, finalizado este tiempo se microfilma / digitaliza y se conserva permanentemente, por ser parte de los actos administrativos de caracter dispositivo (Circular Externa 003/2015)
600.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
600.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARIA GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT FINANCIERA

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo	Archivo	CT	E	M/D	S	
			Gestión	Central					
610.1	ACTAS								
610.1.110	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	0	5	X			X	Terminada la vigencia se transfiere al Archivo central para su conservación de 5 años, cumplido este tiempo se microfilma / digitaliza para su consulta, la conservación será permanente, por ser documentos de importancia histórica para la entidad, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo (Circular Externa 003/2015 AGN)
610.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
610.10	CONCILIACIONES								
610.10.127	Conciliaciones Bancarias SIIF Conciliación Bancaria Reporte Auxiliar detallado de bancos SIIF Extractos Bancarios	Papel Electrónico Electrónico	0	5		X		X	Documento de valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Cumplida su permanencia en el archivo central se Microfilma o digitaliza, para su consulta y se eliminan sus soportes por perder su vigencia Administrativa. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28.
610.10.128	Conciliaciones de Almacén Conciliación Informes de Almacén (Devolutivos y consumo) Auxiliares Externos Balance	Papel Papel Electrónico Electrónico	0	5		X		X	Documento de valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Cumplida su permanencia en el archivo central se Microfilma o digitaliza, para su consulta y se eliminan sus soportes por perder su vigencia Administrativa. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28.
610.12	CUENTA FISCAL								
610.12.138	Cuenta Fiscal Comisiones Documento Obligación Presupuestal SIIF Autorización de pago y soporte de liquidación de impuestos y retenciones FM-GF02 FM-RH-10 Legalización y liquidación comisión (si aplica) FM-RH-13 Informe de comisión (si aplica) FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) FM-RH-07 Legalización Gastos de Viaje (si aplica) Soportes (recibos de pago, transporte, tiquetes, si aplica)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	0	10		X		X	Documento de valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Cumplida su permanencia en el archivo central se Microfilma o digitaliza, para su consulta y se eliminan sus soportes por perder su vigencia Administrativa. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo	Archivo	CT	E	M/D	S	
			Gestión	Central					
	Orden de Pago Notificación documento electrónico (CD al final del expediente) Orden de comisión Formato FM-RH-16 Reporte compromiso presupuestal gasto comprobante	Papel Electrónico Papel Papel							
610.12.139	Cuenta Fiscal Nómina Documento de Obligación SIIF Autorización de pago y soporte de liquidación de impuestos y retenciones FM-GF02 Comunicación Ejecución de nómina Conceptos por nómina (synerisis) Listado de conceptos liquidados por funcionario Notificación a pagador Orden de pago Seguridad Social (parafiscales) Fondo Nacional del Ahorro Vacaciones Deducciones de nómina (AFC, embargos, fondos de pensiones, cooperativas, libranzas, medicina prepagada) Impuestos (declaraciones de renta, reteica) Liquidación Retirados Primas Legales	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	0	95		X	X		Documento de valor legal contable, terminada la vigencia se transfiere al archivo central previa digitalización para su consulta, por un periodo de permanencia de (95) años, por reclamaciones pensionales y se procede a la eliminación puesto que pierde valores legales. Código Sustantivo del Trabajo Art. 264
610.12.140	Cuenta Fiscal Proveedores Bienes y Servicios Documento de Obligación SIIF Autorización de pago y soporte de liquidación de impuestos y retenciones FM-GF02 Certificación y solicitud de pago a proveedores FM-GF-03 Recibo a satisfacción formato FM-GF-09 Documentos soportes (factura original, certificación parafiscales, informes de supervisión, copias servicios públicos Resolución: caja menor, comisiones)) Orden de Pago Notificación documento electrónico (formato pdf.)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico	0	10		X	X		Documento de valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Cumplida su permanencia en el archivo central se Microfilma o digitaliza, para su consulta y se eliminan sus soportes por perder su vigencia Administrativa. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28.
610.13	EJECUCION PRESUPUESTAL								
	Comunicación Interna desagregación Inicial del Presupuesto Formato Solicitud de anulación, Adición o Reducción (si aplica)	Papel Papel	0	2		X	X		Documento de valor legal contable, terminado el tiempo en el archivo central se procede a la microfilmación ó digitalización para la consulta y se elimina el soporte en fisico. Ley 962 de 2005 Art. 28

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo	Archivo	CT	E	M/D	S	
			Gestión	Central					
610.14	ESTADOS FINANCIEROS		1	5	X			X	
	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 Informe Flujo de efectivo (si / Aplica) Libro Diario (electrónico SIIF) Libro Mayor y Balance (electrónico SIIF)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico Electrónico							Terminada la vigencia se conserva un año en archivo de gestión para su consulta y se transfiere de acuerdo con el cronograma al archivo central, en donde tendrá un tiempo de retención de (5) años, para luego digitalizar y transferir a archivo histórico para su conservación total, Ley 962 de 2005 Art. 28
610.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
610.18.146	Informes a Organismos del Estado. Informes a entidades de Control Reporte Información Exógena	Electrónico Electrónico	1	2				X	Terminada la vigencia permanece un año en gestión y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central por un periodo de 2 años, finalizado este tiempo se conserva en medio digital para su consulta.
610.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Decreto 2366 del 7 de DIC/15
610.25	NOTAS DE CONTABILIDAD		1	2				X	
	Notas Soporte	Electrónico Electrónico							Terminada la vigencia permanece un año en gestión y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central por un periodo de 2 años, finalizado este tiempo se conserva digital para su consulta.
610.30	PROGRAMACION PRESUPUESTAL								
610.30.179	Programa Anual de Caja PAC Circular externa (calendario PAC) Formato Único de distribución de PAC (ministerio de hacienda) Distribución de cupo PAC Solicitud Programa Anual de Caja PAC FM-GF-04 Reporte de solicitudes de modificación PAC SIIF Reporte Inpanut (indicador de ejecución) SIIF	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	0	10		X		X	Documento de valor administrativo, legal y fiscal de apoyo para la gestión, terminado el tiempo de permanencia en archivo central se microfilma o digitaliza y elimina el soporte físico Ley 962 de 2005 Art. 28 // Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73
610.32	RECAUDO DE VIGENCIAS ANTERIORES		1	4			X	X	
	Registros SIIF Soportes (Consignación, reporte Banco de la República)	Electrónico Papel							Documento de valor legal contable, terminado el tiempo en el archivo central se procede a su digitalización y eliminación. Ley 962 de 2005 Art. 28



CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
			Archivo	Archivo	CT	E	M/D	S						
			Gestión	Central										
610.33	REINTEGROS		0	5		X	X							
	Formato de Reintegro SIIF Documentos Soportes Consignación	Papel Papel							Documento de valor administrativo, legal y fiscal de apoyo para la gestión, terminado el tiempo de permanencia en archivo central se elimina. Decreto Ley 962 de 2005 Art. 28					
610.34	RESERVA PRESUPUESTAL		1	9		X	X							
	Solicitud de Constitución de reserva Justificación Acta de Constitución Documento de cancelación de reserva	Papel Papel Papel Papel							Documento de valor administrativo, legal y fiscal de apoyo para la gestión, terminado el tiempo de permanencia en archivo central se microfilma o digitaliza y se elimina. Ley 962 de 2005 Art. 28					
610.38	TRASLADOS PRESUPUESTALES		1	9		X	X							
	Formato FM-GF-12 Traslado Presupuestal Registro SIIF Acto Administrativo (Acuerdo) CDP de modificación (si aplica) Concepto DNP (Inversión si aplica) Justificación (si aplica) FM-GF-10 Solicitud de CDP CDP (si aplica) Comunicaciones oficiales (si Aplica)	Papel Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Terminada la vigencia se conserva un año en gestión y de acuerdo a cronograma de transferencias se traslada al archivo central por un periodo de 9 años, finalizado este tiempo se microfilma o digitaliza y se elimina. Ley 962 de 2005 Art. 28					
610.39	VIGENCIAS FUTURAS		1	9		X	X							
	Comunicación Oficial de Solicitud Justificación CDP Certificación 15% Concepto Cabeza del Sector Concepto DNP Documento Conpes (Si aplica) Registro SIIF solicitud Vigencia (documento Electronico) Registro Presupuestal Comunicaciones Oficiales (Si aplica)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Terminada la vigencia se conserva un año en gestión y de acuerdo a cronograma de transferencias se traslada al archivo central por un periodo de 9 años, finalizado este tiempo se microfilma ó digitaliza y se elimina. Ley 962 de 2005 Art. 28.					
<table border="1" style="float: left; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>CONVENCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CT: Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>E: Eliminación</td> </tr> <tr> <td>M/D: Microfilmación / Digitalización</td> </tr> <tr> <td>S. Selección</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Responsable de GIT Servicios Administrativos </div> <div style="text-align: center;">  Responsable Secretaría General </div> </div>										CONVENCIONES	CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación / Digitalización	S. Selección
CONVENCIONES														
CT: Conservación Total														
E: Eliminación														
M/D: Microfilmación / Digitalización														
S. Selección														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARIA GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT TALENTO HUMANO

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
620.01	ACTAS								
620.01.103	Actas Comisión De Personal FM-RH-15 Lista de inscripción para elecciones PP-RH-02 Acta apertura y cierre de votaciones PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Reclamaciones o quejas (si aplica) Anexos (si aplica) Consolidado conteo de votos FM-03 Formato / Actas Comisión de Personal	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo(Circular Externa 003/2015 AGN)
620.01.104	Actas Comité de Convivencia FM-RH-15 Lista de inscripción para elecciones PP-RH-02 Acta apertura y cierre de votaciones PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Reclamaciones o quejas (si aplica) Anexos (si aplica) Consolidado conteo de votos Oficio de presentación queja o reclamo Anexos (evidencias / si aplica) Convocatoria a sesión comité FM-03 Formato / Actas del comité de Convivencia Informes Trimestrales de gestión	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel	2	8	X			X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo(Circular Externa 003/2015 AGN)
620.01.107	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST FM-RH-15 Lista de inscripción para elecciones PP-RH-02 Acta apertura y cierre de votaciones PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Reclamaciones o quejas (si aplica) Anexos (si aplica) Consolidado conteo de votos FM-03 Formato / Actas del comité de COPASST PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART F Externo 3 Informe para accidente de trabajo -ARL F Externo 4. Investigación de incidentes y accidentes de trabajo FM-RH-14 Formato Investigación de accidentes e incidentes de trabajo ART	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo(Circular Externa 003/2015 AGN)

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
620.01.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Se destruye luego de su tiempo de retención, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. R.000064/2017, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
620.17	HISTORIAS LABORALES		5	95		X	X		
	Acto Administrativo /Resolución de nombramiento	Papel							Después del retiro del funcionario, se conservará en el archivo de gestión del GIT Talento Humano durante 5 años previa digitalización del expediente para posibles consultas; de acuerdo al cronograma de transferencias proceder a su transferencia primaria para una conservación de 95 años, cumplido ese tiempo se realiza digitalización en archivo central y eliminación del soporte físico Circular 004/2003 AGN
	Solicitud competencias laborales para los cargos de libre nombramiento y remoción.	Papel							
	Informe de competencias laborales para los cargos de libre nombramiento y remoción.	Papel							
	FM-RH-02 Formato Constancia Cumplimiento Requisitos para Desempeño Cargo o Prorroga Nombramiento (si aplica)	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal para cargos de libre nombramiento y remoción.	Papel							
	Oficio de notificación de nombramiento	Papel							
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo	Papel							
	Fotocopia del documento de identidad.	Papel							
	Fotocopia de la libreta militar (si aplica)	Papel							
	Formato Único de Hoja de Vida Original (Función Pública) completamente diligenciado, con foto de 3x4 fondo blanco, con los respectivos soportes	Papel							
	Acta de posesión del cargo	Papel							
	Certificado de antecedentes judiciales	Papel							
	Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel							
	Certificado actualizado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.	Papel							
	Certificado del Sistema de Registro Nacional de medidas correctivas	Papel							
	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural.	Papel							
	Certificación Bancaria Original	Papel							
	Declaración personal de demanda por alimentos.	Papel							
	Certificado de aptitud laboral o examen médico	Papel							
	Formulario de afiliación ARL	Papel							
	FM-RH-04 Formato Información de EPS y AFP	Papel							
	Formulario de afiliación EPS	Papel							
	Certificado afiliación AFP	Papel							
	Formulario de afiliación FNA	Papel							
	Actos Administrativos y soportes (si aplica, formato FM-RH-05 incapacidades, licencias maternidad o paternidad, informes accidentes de trabajo)	Papel							
	Evaluación de desempeño	Papel							
	Acto administrativo de retiro o desvinculación y anexos.	Papel							
	Declaración juramentada de bienes y renta de retiro (formato sigep)	Papel							
	FM-RH-01 Formato informe retiros de funcionarios	Papel							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
620.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
620.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. R.000064/2017, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
620.27	PLANES Y PROGRAMAS								
620.27.162	Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART FM-RH-17 Evaluacion Actividades de Bienestar Social Soportes (registro fotográfico CD)	Electrónico Papel Papel Electrónico	0	3		x			Terminada la vigencia se transfiere al archivo central, para una conservación de 3 años. Concluido este tiempo se elimina al perder sus valores primarios y administrativos. R.000064/2017, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
620.27.164	Plan de Emergencias Plan de emergencias institucional Convocatoria conformación brigada FM-03 Formato Acta Reunión (Brigada) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Informes Simulacros de evacuación Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel Papel Papel	0	5		x			Terminada la vigencia y después de cerrado el expediente, se transfiere al archivo central de acuerdo con el cronograma de transferencias, para una conservación de 5 años y posterior eliminación, al perder sus valores administrativos. R.000064/2017, Resolución 0008 de 30 Dic 2016
620.27.171	Plan Institucional de Formación y Capacitación Presentación Sensibilización Plan PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Inivitación Capacitaciones no programadas PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART (capacitación)	Electrónico Electrónico Papel Electrónico Papel	0	3		x			Terminada la vigencia se transfiere al archivo central, para una conservación de 3 años. Concluido este tiempo se elimina al perder sus valores primarios y administrativos R.000064/2017, Resolución 0008 de 30 Dic 2016

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARIA GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT ATENCION AL CIUDADANO

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
630.1	ACTAS								
630.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART Anexos (si aplica)	Electrónico Electrónico	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Resolución 0108 de 2017.
630.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
630.18.148	Informes de Gestión Informe Anexos (si aplica)	Electrónico Electrónico	3	7		X			Terminada la vigencia conserva 3 años en archivo de gestión, para ser transferido al archivo central por un periodo de 7 años, posteriormente se elimina por perder sus valores primarios Resolución 0108 de 2017.
630.28	POLITICAS Y LINEAMIENTOS								
630.28.152	Lineamientos para la Atención Al Ciudadano Protocolos de Servicio al Ciudadano Estrategias de Servicio al Ciudadano Carta al Trato Digno Política de Servicio al Ciudadano.	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	3	7		X			Terminada la vigencia conserva 3 años en archivo de gestión, para ser transferido al archivo central por un periodo de 7 años, posteriormente se elimina por perder sus valores primarios Resolución 0108 de 2017.
630.26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
	Registro Seguimiento y Administración de PQRS	Electrónico	3	7		X			Terminada la vigencia conserva 3 años en archivo de gestión, para ser transferido al archivo central por un periodo de 7 años, posteriormente se elimina por perder sus valores primarios, la información queda registrada en el aplicativo de PQRS. Resolución 0108 de 2017.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARÍA GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT SOPORTE INFORMATICO

Noviembre 3 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
640.1	ACTAS								
640.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART (si aplica)	Papel Papel	1	4		x			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Resolución 00064 / 2017
640.6	BACKUPS		0	10		x			
	Bases de datos misionales Mercurio Correos institucionales	Electrónico Electrónico Electrónico							Terminada la vigencia se transfiere al archivo central para una permanencia de (10) años, finalizado este tiempo se procede a eliminar la totalidad de la serie por perder sus valores primarios administrativos. Decreto 2366 del 7 de DIC/15, Resolución 0008 de 30 Dic 2016- Manual de funciones ART, Resolución 00064 creación grupo interno de Trabajo, NTC -ISO-IEC 27001
640.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
640.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Resolución 00064 / 2017
640.21	LICENCIAS DE SOFTWARE Y HARDWARE		2	3	X			X	
	Licencias	Papel / Digital							Terminada la vigencia se conserva (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central de acuerdo con el cronograma para una permanencia de (3) años, finalizado este tiempo se procede a realizar una selección de las licencias perpetuas para su conservación total, las cuales estan identificadas en el inventario único documental de transferencias y las restantes serán eliminadas.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

 Responsable de GIT Servicios Administrativos

 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARIA GENERAL

Fecha de Aprobación:

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS


Noviembre 3 de 2017


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
650.1	ACTAS								
650.1.106	Actas Comité Evaluación de Bienes FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (Si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	0	5	X			X	Terminada la vigencia y de acuerdo con cronograma de transferencias, se remite al Archivo Central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad... R.000064- GIT - Resolución 0186/ 8 de abril de 2017
650.1.115	Actas de Eliminación Documental FM-03 Formato Acta Reunión -ART FM-GA-05 Formato Unico de Inventario Documental FUID Comunicaciones oficiales (si aplica)	Papel Papel Papel	1	4	X			X	Terminada la vigencia de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se microfilma / digitaliza para su consulta y se conserva en su totalidad, debido a que el Acta de Eliminación es el soporte de la aprobación y destrucción física . Decreto 2609 Art. 9 Literal f
650.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4			X		Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. R.000064/2017
650.8	COMPROBANTES DE ALMACEN		0	10			X	X	
	Comprobante de Salida Formato FM-GA-02 Solicitud de Bienes Comprobante de Ingreso Soportes de Ingreso Comprobante transferencia Comprobante de Reintegro Formato FM-GA-01 Transferencia o Reintegro de Bienes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Informacion con valor legal y administrativo, útil para investigaciones disciplinarias, civiles o penales. Por ser documento contable, al perder su valor fiscal e informativo se microfilma o digitaliza en su totalidad, previo a su eliminación total. Ley 962 de 2005 Art. 28.
650.9	COMUNICACIONES OFICIALES								
650.9.125	Comunicaciones oficiales Internas Anexos (si aplica)	Papel Papel	0	5			X		Terminada la vigencia de acuerdo a cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 5 años, cumplido este tiempo se elimina. La Información de esta serie registra imagenes en el aplicativo de Radicación de la ART . Circular Externa 003 de 2015 del AGN, Acuerdo 060 de 2001.
650.9.126	Comunicaciones oficiales Recibidas Anexos (si aplica)	Papel Papel	0	5			X		

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
650.16	EXPEDIENTES DE VEHICULOS		1	4		X			
	Pago de Impuestos Copia Soat Copia Tarjetas de propiedad FM-GA-11 Inventario y Estado General Vehiculos Informes de Incidentes o siniestros (si aplica) Reporte de mantenimiento Multas o comparendos (si aplica) Acta de entrega (Si aplica) Acto Administrativo (que determina la disposicion final del bien)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							El tiempo de permanencia del expediente en archivo de gestión sera de 1 año, a partir de la expedición del acto administrativo que determina la disposición del bien. Terminado este tiempo se transfiere al archivo central para una conservación de 4 años para proceder con su disposición final de microfilmación o digitalización y eliminación.
650.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
650.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		x			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año , terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie. Resolución .000064/2017
650.18.144	Informe Toma Física de Inventario Comunicación oficial (si aplica) FM-03 Formato Acta Reunión -ART Reporte Sinersys Registro fotográfico (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Papel / Digital Papel Papel Electrónico Papel	0	2		X	X		Informacion con valor legal y administrativo, útil para investigaciones disciplinarias, civiles o penales. Por ser documento contable se microfilma o digitaliza en su totalidad, previo a su eliminación total.Ley 962 de 2005 Art. 28.
650.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
650.19.137	Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de Clasificación Documental	 Electrónico	4	0	X		X		La Serie refleja la clasificación y producción documental de la entidad La información se almacena en el repositorio digital mercurio. Este instrumento archivístico se mantendra permanentemente en el Archivo de Gestión su contenido debe actualizarse de acuerdo con la necesidad y evolución de la entidad, se digitalizan las diferentes versiones por trazabilidad y seguimiento. Art. 19 de la Ley General de Archivos, Acuerdo AGN 04 / 2013
650.19.150	Inventarios Documentales Inventarios Documentales	 Papel / Digital	4	0			X		Este instrumento archivístico se mantendrá permanentemente en el Archivo de Gestión y deberá actualizarse cada vez que se requiera. Se digitalizan las diferentes versiones por trazabilidad y seguimiento. Art. 19 de la Ley General de Archivos, Acuerdo AGN 04 / 2013
650.19.196	Tabla de Retención Documental FM-GA-07 Tabla de Retención Documental FM-GA-06 Estudio Unidad Documental TRD PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Comunicaciones Oficiales Resolución de aprobación y adopción Sensibilizaciones para aplicación de TRD. PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Papel Papel Papel Papel / Digital Digital Electrónico Papel	5	5	X		X		La Serie refleja la clasificación y producción documental de la entidad La información se almacena en el repositorio digital mercurio. Este instrumento archivístico se mantendra permanentemente en el Archivo de Gestión su contenido debe actualizarse de acuerdo con la necesidad y evolución de la entidad, se digitalizan las diferentes versiones por trazabilidad y seguimiento. Art. 19 de la Ley General de Archivos, Acuerdo AGN 04 / 2013

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
650.20	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
650.20.173	Planillas de Correspondencia FM-GA-04 Solicitud envío de correspondencia FM-GA-09 Control correspondencia Bogotá	Papel Papel	1	2		X			La serie documental evidencia la gestión de trámite de correspondencia de la entidad, terminado el tiempo en archivo central se procede a eliminar por perder sus valores primarios. Ley 594/2000, Decreto 2150 de 1995.
650.20.192	Registro de Préstamos Documentales Registro de Préstamos Formato Solicitud de Préstamo y devolución de Expedientes	Electrónico Papel	1	2		X			Terminada la vigencia se conserva la documentación un año en archivo de gestión, cumplido este plazo se transfiere por un periodo de 2 años al archivo central; culminado el tiempo se elimina, por perder sus valores administrativos.
650.20.197	Verificación a la aplicación de la TRD Cronograma Ficha de Verificación Cumplimiento Aplicación TRD Informe PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Electrónico Papel Electrónico Papel	1	2		X			Terminada la vigencia se conserva la documentación un año en archivo de gestión, cumplido este plazo se transfiere por un periodo de 2 años al archivo central; culminado el tiempo se elimina, por perder sus valores administrativos
650.27	PLANES Y PROGRAMAS								
650.27.180	Programa de Gestión Documental PGD Programa PGD Anexos (Si aplica)	Electrónico Electrónico	4	0	X			X	Cumplido el tiempo de retención, se conserva permanentemente por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD. La información debe ser almacenada en el repositorio digital mercurio, su contenido debe actualizarse de acuerdo con la necesidad y evolución de la entidad. Decreto 1080 de 2015 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, Circular Externa 003 de 2015 AGN
650.37	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		5	10	x			x	
	Cronograma de transferencias documentales primarias FM-GA-05 Formato Unico de Inventario Documental FUID	Electrónico Papel							Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental para su custodia Terminada la vigencia se conserva (5) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (10) años, Decreto 1080 de 2015 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, Circular Externa 003 de 2015 AGN

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación / Digitalización
S: Selección


 Responsable de GIT Servicios Administrativos


 Responsable Secretaría General

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
670.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
670.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie.
670.23	MODALIDADES DE CONTRATACION								
670.23.118	Acuerdo Marco de Precios Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos - AMP que aplica - Guía del mismo Orden de compra SECOP II Solicitud para subsanar Documentos y subsanación (si aplica) Registro Presupuestal Comunicación de supervisión Informes de supervisión con soportes Informe Final y Productos Solicitud de liquidación (Si Aplica) Acta de liquidación (Opcional dependiendo del contrato)	Papel Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel	3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
670.23.129	Concurso de Méritos Abierto Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios y documentos Previos con soportes Aviso de Convocatoria del proceso Proyecto de pliego en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II Comunicación de conformación de Comité Evaluador Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego Resolución de apertura Pliego de Condiciones Definitivo en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II Observaciones realizadas al de pliego de condiciones (si aplica) Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego Acta de cierre y apertura de propuestas - Secop II Informe de Evaluación (Calificación jurídica, financiera, técnica y orden de legibilidad) observaciones al Informe de Evaluación (si aplica) Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación	Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel	3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Informe de Evaluación	Papel							
	Observaciones al Informe de Evaluación (si aplica)	Papel							
	Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación (si aplica)	Papel / Digital							
	Acta Audiencia de Adjudicación	Papel							
	Resolución de Adjudicación y /o Declaratoria de Desierta	Papel / Digital							
	Contrato	Papel / Digital							
	Certificado-s registro-s presupuestal-es	Papel							
	Garantía (si aplica)	Papel / Digital							
	Acta de aprobación de Garantía	Papel							
	Comunicación al Supervisor	Papel							
	Acta de Inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel							
	Informe Final y Productos (si aplica)	Papel							
	Solicitud de liquidación (Si Aplica)	Papel / Digital							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel							
670.23.131	Contratación Directa								
	Solicitud de contratación	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica)	Papel							
	Estudios y documentos Previos y soportes	Papel							
	Acto Administrativo de Justificación (si aplica)	Papel							
	Propuesta - SECOP II (si aplica - Persona Jurídica -	Papel / Digital							
	Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratar	Papel							
	Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio (si aplica)	Papel							
	Fotocopia del documento de identidad del representante legal	Papel							
	Fotocopia del RUT	Papel							
	Certificado de antecedentes Judiciales	Papel							
	Certificado de antecedentes Fiscales	Papel							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios	Papel							
	Certificado de Multas	Papel							
	certificación bancaria	Papel							
	formato de información tributaria	Papel							
	Contrato	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Póliza (si aplica)	Papel							
	Aprobación de garantía	Papel							
	Comunicación de Supervisor	Papel							
	Acta de Inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel							
	Informe Final y Productos	Papel							
	Solicitud de liquidación (Si Aplica)	Papel / Digital							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel							Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
670.23.132	Contratación Mínima Cuantía		3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Solicitud de contratación	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios Previos y soportes	Papel							
	Observaciones a la invitación (si aplica)	Papel / Digital							
	Respuesta a las observaciones a la invitación (si aplica)	Papel / Digital							
	Adenda (Si aplica)	Papel / Digital							
	Informe de Evaluación	Papel / Digital							
	Respuestas a las observaciones a la evaluación (si aplica)	Papel / Digital							
	Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación) y/o Declaratoria de Desierta	Papel / Digital							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Póliza (Opcional)	Papel / Digital							
	Comunicación al Supervisor	Papel							
	Acta de inicio (si aplica)	Papel / Digital							
	Informes de supervisión	Papel / Digital							
	Informe Final y Productos	Papel / Digital							
	Solicitud de liquidación (Si Aplica)	Papel / Digital							
	Acta de liquidación	Papel							
670.23.133	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Solicitud de contratación	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios y documentos Previos y soportes	Papel							
	Certificado de idoneidad y no planta	Papel							
	Autorización de objetos iguales (si aplica)	Papel							
	Propuesta - SECOP II (si aplica - Persona Jurídica -	Papel / Digital							
	Formato único de hoja de vida impreso SIGEP (Función Pública) (si aplica)	Papel							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	Papel							
	Fotocopia del RUT	Papel							
	Certificaciones de estudios	Digital							
	Certificaciones de experiencia	Digital							
	Acreditación situación militar para el trabajo	Papel							
	Tarjeta profesional (si aplica)	Digital							

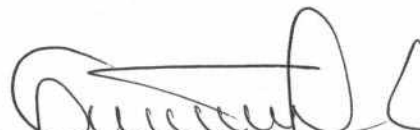
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Certificado de afiliación al fondo de pensiones y sistema de salud	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Formato de información tributaria	Papel							
	Certificado de antecedentes Judiciales	Papel							
	Certificado de antecedentes Fiscales	Papel							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios	Papel							
	Certificado de Multas	Papel							
	Contrato	Papel / Digital							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Garantía (si aplica)	Papel / Digital							
	Aprobación de garantía (si aplica)	Papel							
	Certificado de Afiliación a ARL	Papel							
	Comunicación de Supervisor	Papel							
	Acta de Inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel							
	Informe Final y Productos (si aplica)	Papel							
	Solicitud de liquidación (Si Aplica)	Papel / Digital							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel							
670.23.134	Contrato Grandes Superficies		3	17			X	X	
	Solicitud de contratación	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios Previos y soportes	Papel							
	Oferta - Colombia Compra Eficiente	Electrónico							
	Solicitud para subsanar Documentos	Papel / Digital							
	Informe de Evaluación	Papel / Digital							
	Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación) y/o Declaratoria de Desierta	Digital							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Póliza de Garantía (Opcional)	Papel / Digital							
	Comunicación al Supervisor	Papel / Digital							
	Informes de supervisión con soportes	Papel / Digital							
	Informe Final y Productos	Papel / Digital							
	Solicitud de liquidación	Papel							
	Acta de liquidación	Papel / Digital							
									Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
670.23.135	Contratos por Selección Abreviada (Subasta Inversa)		3	17				X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Solicitud de contratación.	Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel								
	Estudios Previos con soportes	Papel								
	Aviso de Convocatoria del proceso	Papel / Digital								
	Proyecto de pliego en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico								
	Memorando que conforma Comité Asesor Evaluador	Papel								
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel / Digital								
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	Papel / Digital								
	Resolución de Apertura	Papel / Digital								
	Pliego de Condiciones Definitivo en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico								
	Observaciones realizadas al pliego definitivo	Papel / Digital								
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo	Papel / Digital								
	Adendas (si aplica)	Papel / Digital								
	Acta de cierre y apertura de propuestas - Secop II	Electrónico								
	Informe de Evaluación (jurídico, financiero, técnico)	Papel / Digital								
	Observaciones al informe de evaluación	Papel / Digital								
	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Papel / Digital								
	Acta de audiencia de subasta inversa	Electrónico								
	Resolución de Adjudicación y /o Declaratoria de Desierta	Papel / Digital								
	Contrato	Papel / Digital								
	Registro presupuestal	Papel								
	Garantía	Papel / Digital								
	Aprobación garantía	Papel								
	Acta de inicio (sí aplica)	Papel								
	Informes de supervisión y anexos	Papel / Digital								
	Modificaciones Contractuales, si aplica (Adiciones y/o prórrogas)	Papel / Digital								
	Solicitud de liquidación	Papel								
	acta de liquidación	Papel								


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
670.23.151	Licitación Pública		3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Solicitud de contratación.	Papel							
	Estudios Previos con soportes	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Aviso de Convocatoria del proceso	Papel							
	Proyecto de pliego en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico							
	Publicacion avisos Art 30 Ley 80 de 1993	Papel							
	Memorando conformacion comité evaluacion	Papel / Digital							
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	Papel / Digital							
	Resolución de Apertura	Papel / Digital							
	Pliego de Condiciones Definitivo en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico							
	Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previsible	Papel							
	Observaciones realizadas al pliego definitivo	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo	Papel / Digital							
	Adendas (si aplica)	Papel / Digital							
	Acta de cierre y apertura de propuestas - Secop II	Electrónico							
	Entrega de ofertas papel para evaluar	Papel / Digital							
	Informe de Evaluación (jurídico, financiero, organizacional y técnico)	Papel / Digital							
	Observaciones al informe de evaluación	Papel / Digital							
	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Papel / Digital							
	Acta audiencia de adjudicación	Papel / Digital							
	Resolución de Adjudicación y /o Declaratoria de Desierta	Papel / Digital							
	Contrato	Papel / Digital							
	Registro presupuestal	Papel							
	Pólizas	Papel / Digital							
	Aprobación Pólizas	Papel							
	Comunicación al Supervisor y/o Interventor	Papel							
	Acta de inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de Interventoría con soportes (Si aplica)	Papel / Digital							
	Informes de supervisión con Soportes (Si aplica)	Papel / Digital							
	Modificaciones Contractuales, si aplica (Adiciones y/o prórrogas)	Papel / Digital							
	Solicitud de liquidación	Papel							
	Acta de liquidación	Papel / Digital							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
670.23.194	Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos Abierto		3	17			X	X	Terminada la vigencia, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central previa digitalización del expediente para su consulta, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se microfilma ó digitaliza toda la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos contractuales, los cuales se conservarán permanentemente en su soporte físico, los demás se eliminarán. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	Solicitud de contratación	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios Previos con soportes	Papel							
	Aviso de Convocatoria del proceso	Papel							
	Proyecto de pliego en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico							
	Comunicación de conformación de Comité Evaluador	Papel / Digital							
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	Papel / Digital							
	Resolución de apertura	Papel / Digital							
	Pliego de Condiciones Definitivo en plataforma (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Secop II	Electrónico							
	Observaciones realizadas al de pliego de condiciones (si aplica)	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego	Papel / Digital							
	consolidacion de manifestaciones de interes - SECOP II, si aplica	Electrónico							
	Acta de cierre y apertura de propuestas - Secop II	Electrónico							
	Informe de Evaluación (jurídico, financiero, organizacional y técnico)	Papel / Digital							
	observaciones al Informe de Evaluación (si aplica)	Papel / Digital							
	Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación	Papel / Digital							
	Acta de audiencia de adjudicación, si aplica	Papel / Digital							
	Resolución de Adjudicación y /o Declaratoria de Desierta	Papel / Digital							
	Contrato	Papel / Digital							
	Registro presupuestal	Papel							
	Póliza	Papel / Digital							
	Aprobación poliza	Papel							
	Comunicación de Supervisor	Papel							
	Acta de inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel / Digital							
	Modificaciones Contractuales, si aplica (Adiciones y/o prórrogas)	Papel / Digital							
	Solicitud de liquidación	Papel							
	acta de liquidacion	Papel / Digital							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección



 Responsable de GIT Servicios Administrativos



 Responsable Secretaría General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 01

Publicado el : 03/05/2017

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación:

Noviembre 3 de 2017

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):



GIT COORDINACIONES REGIONALES

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
790.1	ACTAS								
790.1.116	Actas de Reunión FM-03 Formato Acta Reunión -ART (si aplica) PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	4		X			Serie documental de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, de acuerdo con el cronograma se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo. Resolución 086/2017, Resolucion 344 / 2017
790.18	INFORMES INSTITUCIONALES								
790.18.147	Informes de Comisión FM-RH-13 Informe de comisión FM-RH-06 Certificado de permanencia (si aplica) FM-RH-07 Legalización de Gastos de Viaje Tiquetes terrestres (si aplica)	Papel Papel Papel Papel	0	1		X			Terminada la vigencia y de acuerdo con el cronograma de transferencias se traslada al archivo central para un tiempo de conservación de 1 año, terminado este tiempo se elimina la totalidad de la serie.
790.31	PROYECTOS								
790.31.182	Proyectos Ambientales y Forestales Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica) Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Formato de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto (si Aplica) Actas de visitas técnicas Formato de novedades del proyecto (cuando aplique) Acta de entrega y recibo de proyecto PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica) Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel / Digital Papel	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
790.31.184	Proyectos de Infraestructura Rural Actas del Taller de Priorización Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Actas de Comité Técnico local Formato Factibilidad de proyectos Acta de Socialización e inicio de los proyectos Actas de Comité Acompañamiento Comunitario Documento inicio de obra Acta de entrega y recibo de los proyectos. Informe de evaluación de los proyectos. PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica) Comunicaciones Oficiales (si aplica)	Papel Electrónico Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Electrónico	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 de 2017
790.31.186	Proyectos de Reactivación Económica Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica) Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Formato de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto Actas de visitas técnicas Formato de novedades del proyecto (cuando aplique) Acta de entrega y recibo de proyecto PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica) Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel / Digital Papel	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
790.31.188	Proyectos Etnicos Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica) Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Formato de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto Actas de visitas técnicas Formato de novedades del proyecto (cuando aplique) Acta de entrega y recibo de proyecto PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART Anexos (si aplica) Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel / Digital Papel	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 de 2017
790.31.190	Proyectos Productivos Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica) Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Formato de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto Actas de visitas técnicas	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel	0	10				X	Serie documental con valor técnico para el seguimiento a la gestión institucional. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, culminado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% los cuales serán conservados en su totalidad y el restante se elimina. Decreto 893 de 2017

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Formato de novedades del proyecto (cuando aplique)	Papel							
	Acta de entrega y recibo de proyecto	Papel							
	PP-01 Planilla registro de Asistencia -ART	Papel							
	Anexos (si aplica)	Papel / Digital							
	Acta de cierre	Papel							

<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONVENCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CT: Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>E: Eliminación</td> </tr> <tr> <td>M/D: Microfilmación / Digitalización</td> </tr> <tr> <td>S: Selección</td> </tr> </tbody> </table>	CONVENCIONES	CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación / Digitalización	S: Selección	 <hr/> Responsible de GIT Servicios Administrativos	 <hr/> Responsible Secretaria General
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total							
E: Eliminación							
M/D: Microfilmación / Digitalización							
S: Selección							