

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.110 - 1.1	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción de cumplimiento • Demanda de acción de cumplimiento • Coadyuvancias • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Notificación fallo 2ª instancia • Comunicaciones oficiales 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 20% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
1.110 - 1.2	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato de recepción de peticiones • Coadyuvancias • Respuesta de interposición acción de grupo • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicaciones oficiales • Notificación fallo 2a instancia • Reparto y Reasignación de Acciones de Grupo • Pago de Acciones de Grupo • Listado aprobación de trámites solicitudes de financiación 	1	19		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110 - 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 							
1.110 - 2.46	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Técnico • Actas • Registro de Asistencia • Encuestas • Investigación de crédito • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110 - 2.79	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión de Oficina • Actas • Registro de Asistencia • Encuestas • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110 - 13	<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 							
1.110 - 13.1	<ul style="list-style-type: none"> Circulares Informativas • Circular 	1	19	X			X	Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Decreto se expide por el despacho Resolución de designación de la caja menor Póliza global de seguro Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal contable Factura Recibos Legalización 	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.110 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.110 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.110 - 33 1.110 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos si aplica 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

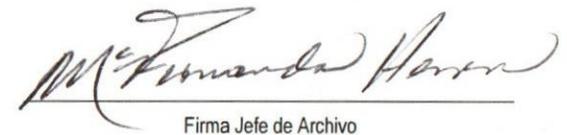
Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110 - 53	■ PLANES							
1.110 - 53.41	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.110 - 53.55	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorias realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.40 - 2	■ ACTAS							
1.110.40 - 2.79	Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110.40 - 13	■ CIRCULARES							
1.110.40 - 13.1	Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110.40 - 33	■ INFORMES							
1.110.40 - 33.1	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.40 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.110.40 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.40 - 33.92	Informes de Seguimiento y Control de los bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Fichas técnicas • Fichas jurídicas • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

Hoja: 3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.40 - 36	■ INVENTARIOS							
1.110.40 - 36.6	■ Inventarios de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	x			x	Estos documentos contienen toda la información concerniente a la custodia de los bienes inmuebles, comodatos, arriendos y cesiones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.40 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.110.40 - 50	■ PERMISOS							
1.110.40 - 50.3	■ Permisos Espacios Públicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	8		X			Luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo central se recomienda la eliminación puesto que los permisos se renuevan anualmente y carece de valor legal.

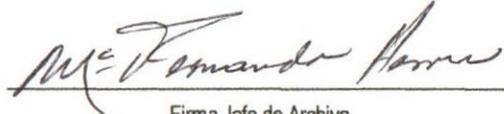


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.40 - 53	■ PLANES							
1.110.40 - 53.55	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 1 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.01 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.110.01 - 1.3	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Respuesta • Notificación de la demanda • Respuestas de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica) • Notificación fallo de primera instancia • Impugnación • Notificación fallo de segunda instancia • Comunicaciones oficiales • Autos • Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central contados a partir de la fecha de la última actuación. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% para su conservación total. El resto se eliminará.
1.110.01 - 1.4	<input type="checkbox"/> Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Coadyuvancias • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción popular • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicaciones oficiales • Notificación fallo 2a. Instancia 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones Populares (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenace con causarlo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 2 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.01 - 2	■ ACTAS							
1.110.01 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110.01 - 15	■ CONCEPTOS							
1.110.01 - 15.1	<input type="checkbox"/> Conceptos jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto • Anexos 	1	9		X		X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 3 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.01 - 20	■ CONVENIOS							
1.110.01 - 20.3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convenios Interinstitucionales • Solicitud del convenio • Certificado de existencia y representación legal • Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros) • Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio • Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad • Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica • Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES • Convenio • Lista chequeo convenio cooperación internacional • Comunicaciones oficiales 	2	18		X		X	Documentos que reflejan los convenios suscritos entre la Entidad y personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades y el cumplimiento de funciones propias de la entidad. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización del convenio) se selecciona una muestra aleatoria del 10% y se digitalizan para su conservación en ambos medios, los convenios relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la entidad. La eliminación de los convenios que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 4 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.01 - 33	■ INFORMES							
1.110.01 - 33.1	┌ Informe a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.110.01 - 33 1.110.01 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.110.01 - 33.42	┌ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 5 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.01 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.110.01 - 59.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Aviso de Convocatoria para Precalificación • Informe de Precalificación • Acta de Audiencia de Precalificación • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 6 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 7 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.110.01 - 59.2	Contratación Directa	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Chequeo • Plan Anual de Adquisiciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Resolución de Justificación de la Contratación • Declaración de Urgencia Manifiesta • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Propuesta 							

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 8 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado sobre Multas • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Copia de Cédula de Ciudadanía • Copia de la Libreta Militar • Certificado de Trámite de la Libreta Militar • Acta de Grado • Tarjeta Profesional • Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles • Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles • Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles • Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles • Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 9 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.110.01 - 59.8	<p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 10 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Avisos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurias Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Presentación de Propuestas 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 11 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cierre de Proceso • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 12 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.110.01 - 59.9	Mínima Cuantía <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD (Regalias) Proyecto de Regalias Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones Presupuesto Estudio de Impacto Ambiental Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 13 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observación a la invitación • Respuesta a las Observaciones a la Invitación • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Observaciones al Acta de Evaluación • Carta de Aceptación de la Oferta • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 14 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.110.01 - 59.15	<p>Selección Abreviada de Menor Cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD • Proyecto de Regalias • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 15 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación • Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 16 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato 							



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 17 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.110.01 - 59.16	<ul style="list-style-type: none"> Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta del Comité de Contratación Estudios Previos Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Aviso de Convocatoria Proyecto Pliego de Condiciones Convocatoria a Veedurias Ciudadanas Concepto Jurídico Publicación en el SECOP Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Pliego de Condiciones Observaciones al Pliego de Condiciones Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador 							

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



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 18 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuesta • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Habilitación de Oferentes • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría 							

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 19 de 19

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.110.01 - 52	<ul style="list-style-type: none"> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.10 - 2	■ ACTAS							
1.110.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110.10 - 13	■ CIRCULARES							
1.110.10 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110.10 - 30.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Nombramiento • Comunicación del Nombramiento • Lista de verificación requisitos Manual específico de Funciones y competencias laborales • Analisis de antecedentes • Resultados de prueba de entrevista • Acta de selección meritocratica • hoja de vida DAFP diligenciado, impreso www.sigep.com.co y validado • Formato de Declaración Juramentada de Bienes, rentas y actividad económica privada, diligenciado e impreso de www.sigep.com.co 	3	97		X		X	Estos documentos evidencia el proceso de talento humano, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico. Fuente de consulta para garantizar derechos de los funcionarios. Al finalizar su tiempo de retencion en el archivo central se debe seleccionar el 5% de muestra de historias laborales del personal mas representantivo para la entidad para su conservacion, el resto se eliminara

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 2 de 10

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Cedula Ciudadania • Copia Libreta Militar • Copia Certificado de Estudio • Copia Tarjeta Profesional • Copia de los Certificados Laborales • Copia del Rut actualizado • Certificado de retención en la fuente • certificación del contrato y acta de liquidación del mismo • Certificado de Antecedentes disciplinarios Procuraduria General de la Nacion • Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria General de la Nacion • Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policia Nacional • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (abogados) • Declaracion Juramentada de demanda por alimentos • Exámenes Médicos: Hemograma, visiometría, audiometría, carta dental y examen general • Formato FO-M9-P1-03 Beneficiario seguro de vida y accidentes personales • Formato afiliación a la ARL • Formato o certificado de afiliación a la EPS • Formato o certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. (si aplica, solicitar copia de los formularios de traslado de fondo de pensiones). 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 3 de 10

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato o certificado de afiliación a Fondo Cesantias • Formato o certificado de afiliación a Caja de Compensación • Certificado Cuenta Bancaria • Acta de posesión 							
1.110.10 - 31	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS PENSIONALES • Decreto Nombramiento • Comunicación del Nombramiento • Formato hoja de vida DAFP diligenciado, impreso www.sigep.com.co y validado • Formato de Declaración Juramentada de Bienes, rentas y actividad económica privada, diligenciado e impreso de www.sigep.com.co • Copia (s) del documento de identidad (Ampliada al 150%) • Copia Libreta Militar (Menor de 50 años) • Copia Certificado de Estudio • Copia Tarjeta Profesional • Copia de los Certificado (s) Laboral (es) • Copia del Rut actualizado • Certificado de retención en la fuente • Si ha sido contratista, certificación del contrato y acta de liquidación del mismo • Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación • Constancia Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle 	3	97		X		X	Estos documentos evidencia el proceso de talento humano, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico. Fuente de consulta para garantizar derechos de los funcionarios. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar las historias pensionales I mas representativas para la entidad para su conservación, el resto se eliminara.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Hoja: 4 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Judiciales (Policia Nacional) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (abogados) • Exámenes Médicos: Hemograma, disimetría, audiometría, carta dental y examen general • Una (01) fotos tamaño carnet • Formato FO-M9-P1-03 Beneficiario seguro de vida y accidentes personales • Formato afiliación a la ARL • Formato o certificado de afiliación a la EPS • Formato o certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. (si aplica, solicitar copia de los formularios de traslado de fondo de pensiones). • Formato o certificado de afiliación a Fondo Cesantías • Formato o certificado de afiliación a Caja de Compensación • Certificado Cuenta Bancaria • Acta de posesión • Estampillas • Acto administrativo mediante el cual se reconoce la pensión • Documento emitido por la entidad que reconoce la pensión en caso de ser una cuota parte • Resoluciones modificatorias de pensiones con sus anexos • Sentencia Judicial 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Hoja: 5 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.10 - 33	■ INFORMES							
1.110.10 - 33.1	▢ Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.110.10 - 33.2	▢ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.110.10 - 33.9	■ Informes de Acto Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo • Comunicaciones oficiales 	1	2				X	Eliminar cumplido el tiempo de retención por carecer de valores legales, administrativos, fiscales e históricos.
1.110.10 - 33.109	■ Informe Gestion PASIVOCOL <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Evidencias justificaciones • Base de datos en medio magnético Informes	1	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 6 de 10

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.10 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.10 - 33.29	Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Resolución • Anexos 	1	9		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios.
1.110.10 - 43	NOMINA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Reporte de novedades • Registro Presupuestal • Certificado disponibilidad presupuestal • Factura nómina • Liquidación para el pago de nómina • Resúmenes de nómina • Novedades de personal 	3	97	X		X		Representan evidencia de los procesos y registros de los pagos de nómina al personal de la entidad, son una fuente de información valiosa para reconstruir la historia laboral del funcionario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Hoja: 7 de 10

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.10 - 49	■ PASIVO PENSIONAL							
1.110.10 - 49.1	<input type="checkbox"/> Bonos Pensional <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Comunicaciones Oficiales • Liquidación • Fotocopia de Cedula de Ciudadanía • Formatos 1,2 y 3 CLEP • Actos Administrativos • Autorización 	3	97	X				Serie documental que esta enlazada con el tiempo de retención de las Historias Laborales. Conservar totalmente debido a efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos pensionales. Circular 04 de 2003 AGN-Función Pública.
	<input type="checkbox"/> Cuotas Partes Pensionales <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Cobro persuasivo • Cuentas de cobro • Acto Administrativo • Liquidaciones • Certificaciones • Fotocopia cédula de ciudadanía • Acuerdos de pago 	3	97	X				Serie documental que esta enlazada con el tiempo de retención de las Historias Laborales. Conservar totalmente debido a efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos pensionales. Circular 04 de 2003 AGN-Función Pública.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Hoja: 8 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.10 - 49.3	<p>Reconocimiento y Liquidación de Reajuste de Pensión (LEY 6ta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Sentencia de Reajuste de Pensión o Derecho de Petición • Autos Interlocutorios • Certificación bancaria • Cédula de Ciudadanía • Certificado de defunción o sentencia de interdicción • Sucesión • Resolución reconocimiento de pensión y/o sustitución • Certificación del departamento Jurídico • Certificación expedida por tesorería • Certificación mesada pensional • Planilla pago seguridad social • Acto administrativo • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal 	1	9	X		X		Representan evidencia de los procesos y registros de reconocimientos y liquidación de reajuste de pensiones con fuente de información valiosa para reconstruir la historia laboral del funcionario y su historia pensional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Hoja: 9 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.10 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.110.10 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.110.10 - 53.41	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

Hoja: 10 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.10 - 53.39	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Vacantes <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.110.10 - 62 1.110.10 - 62.16	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programa de Practicas y Pasantías <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Informe • Registro de presentación 	3	7	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.20 - 2	■ ACTAS							
1.110.20 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110.20 - 33	■ INFORMES							
1.110.20 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.110.20 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO
Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.20 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.20 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.110.20 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.110.20 - 53.24	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Formación y Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Comunicaciones oficiales Informe 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.110.20 - 53.23	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Comunicaciones oficiales Informe 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.20 - 53.12	Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
	PROGRAMAS							
1.110.20 - 62.25	Programa de Vigilancia Epidemiologica <ul style="list-style-type: none"> Programa Informe Comunicaciones oficiales Registro 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.110.20 - 62.12	Programa de Higiene y Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none"> Programa Informe Comunicaciones oficiales Registro 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.110.20 - 62.14	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Programa Informe Comunicaciones oficiales Registro 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja:

1 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.30 - 2	■ ACTAS							
1.110.30 - 2.79	■ Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.110.30 - 2.78	■ Actas de remate por subasta pública <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Reportes de los bienes inservibles • Toma de Impuestas • Registro Fotografico • Reportes de precios (Bancos) • Circular informativa (fechas y lugar de exhibición del remate) • Inventarios • Comunicaciones oficiales • Resoluciones 	1	9	X		X		Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.110.30 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja:

2 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.30 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.110.30 - 53.35	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de necesidades por dependencia • Propuesta de distribución de recursos de gastos generales • Plan Anual de Adquisiciones • Acto administrativo de asignación presupuestal (Subdir. Financiera y Of. Asesora de Planeación) • Solicitudes de modificación presupuestal • Proyección de modificación presupuestal (Subdir. Financiera) • Acto administrativo de modificación presupuestal 	2	8	X			X	<p>Estos documentos reflejan la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan para el suministro de bienes y la prestación de los servicios de alimentación y salud NO POS a los establecimientos de reclusión (Dec.4150 de 2011, Art.20, Num.2, 4). Poseen valor administrativo. Son documentos de carácter misional. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes por su carácter misional y como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p> <p>La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.</p>
1.110.30 - 29	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
1.110.30 - 29.3	<input type="checkbox"/> Historias del Parque Automotor <ul style="list-style-type: none"> • Copia SOAT • Póliza de seguro • Reportes de mantenimiento y reparación • Revisión tecnomecánica • Licencia de tránsito • Formularios Únicos Nacionales • Comunicaciones oficiales • Informe de infracción de tránsito 	1	5				X	<p>Estos documentos soportan la administración de los vehículos de la entidad y respaldan la propiedad de la Entidad sobre dichos bienes. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja:

3 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.30 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.110.30 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.30 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.30 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.30 - 33.112	<input type="checkbox"/> Informes Periódicos del Módulo de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Solicitud de los soportes de la adquisición de bienes Muebles y Suministros • Solicitud del responsable de compras de cada secretaria • Registro del Sistema Financiero SAP • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja:

4 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.30 - 33.118	Informes sobre la Inspección Física a los Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales • Resoluciones • Concepto tecnico • Listado general de muebles de propiedad del Departamento • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.30 - 36	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
1.110.30 - 36.12	<input type="checkbox"/> Inventarios General de Bienes Devolutivos <ul style="list-style-type: none"> • Listado de inventario toma fisica • Acta de inventario • Listado de bienes por agrupacion del inventario • Reporte de novedades • Informes • Acta de baja de activos devolutivos • Solicitud • Paz y Salvo • Facturas 	1	6		X			Estos inventarios soportan los bienes activos de la Entidad y respaldan Inversiones o gastos presupuestales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por no tener valores secundarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja:

5 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.30 - 53	■ PLANES							
1.110.30 - 53.34	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Actas • Comunicaciones oficiales • Relacion de compras • Relacion de Bienes de Cosumo • Informes • Resolucion • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.30 - 53.56	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Informes de seguimiento • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja:

6 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.30 - 62	■ PROGRAMAS							
1.110.30 - 62.13	<input type="checkbox"/> Programa de Mantenimiento Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Inventario de necesidades • Comunicaciones oficiales • Informes • Resolucion • Anexo 	1	19	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.30 - 62.3	<input type="checkbox"/> Programa de Aseguramiento <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Informes • Liquidacion de indemnizacion • Recibos • Resolucion • Reclamaciones • Anexos 	1	19	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.110.30 - 62.23	<input type="checkbox"/> Programa de Seguridad del Edificio <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Autorizacion de ingreso de personal • Ordenes de salida de bienes • Anexos 	1	19	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

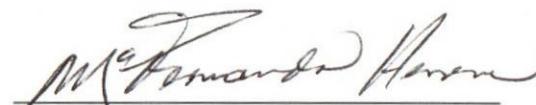
Hoja:

7 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.110.30 - 62.24	Programa de Servicio de Transporte <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Registro de entrada y salida de vehiculos operativos y de representación • Solicitud de servicios de transporte • Registros de consumo del vehiculo • Anexos 	1	19	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo