

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

Hoja: 1 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 2	■ ACTAS							
1.01 - 2.17	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité de Archivo • Acta • Registros de Asistencia • 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). Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.01 - 2.46	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité Técnico • 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).
1.01 - 2.53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Consejo de Gobierno • Actas • Oficios • Registros de Asistencia • Informes 	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).
1.01 - 2.79	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Reunión de Oficina • 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).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

Hoja: 2 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 8	<ul style="list-style-type: none"> ■ CAJA MENOR • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	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.
1.01 - 13	<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 							
1.01 - 13.1	<ul style="list-style-type: none"> □ Circulares Informativas • Circular • Anexos 	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).
1.01 - 13.2	<ul style="list-style-type: none"> □ Circulares Normativas • Circular • Anexos 	1	19	X			X	Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación 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 : SECRETARÍA GENERAL

Hoja: 3 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 18	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1.01 - 18.1	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cierre de Consecutivo • Comunicaciones Oficiales • Registro de consecutivos anulados 	1	5	X		X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
1.01 - 18.2	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cierre de Consecutivo • Planilla de Control • Registro de consecutivos anulados 	1	5	X		X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
1.01 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.01 - 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)
1.01 - 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: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

Hoja: 4 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 33.29	<input type="checkbox"/> 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.
1.01 - 33.33	<input type="checkbox"/> Informes de Delegación <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Invitaciones • Oficios 	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)
1.01 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Oficios 	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)
1.01 - 36	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
1.01 - 36.11	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios 	1	9	X			X	Estos inventarios reflejan los documentos encontrados en cada una de las dependencias de la entidad. Son actualizados constantemente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 20 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

Hoja: 5 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 52	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • 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.
1.01 - 62	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS 							
1.01 - 62.11	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Programa de Gestión Documental PGD • Cronograma • Comunicaciones oficiales • Diagnóstico • Mapa de Proceso • Matriz de Presupuesto • Programa de Gestión Documental 	1	9	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se recomienda reproducir en medio técnico para su conservación total como evidencia de su elaboración e implementación.
1.01 - 62.71	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Programas del Sistema Integrado de Conservación Documental • Programas • Comunicaciones oficiales • Cronograma 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación en ambos soportes por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

Hoja: 6 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 53	■ PLANES							
1.01 - 53.41	┌ Planes de Acción • 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.
1.01 - 53.25	┌ Plan Institucional del Archivo de la entidad • Plan Institucional de archivos de la Entidad • Cronograma • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones	2	8	X		X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se Digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR
1.01 - 35	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
1.01 - 35.6	┌ Registro de Consecutivos Contratos y Convenios • Comunicaciones oficiales	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. .
1.01 - 35.5	┌ Registro de consecutivo de Actos Administrativos • Comunicaciones oficiales	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. .

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

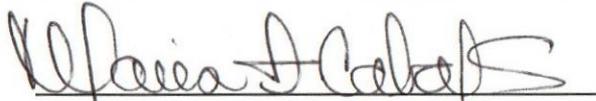
Hoja: 7 de 8

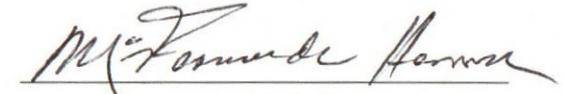
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 70	<ul style="list-style-type: none"> ■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTION • Informes • Acta • Actualización de la caracterización • Procedimiento • Mapas de riesgo • Indicadores • Seguimientos al plan de mejoramiento • Políticas de calidad • Informe de seguimiento y control • Resoluciones internas 	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).
1.01 - 73	<ul style="list-style-type: none"> ■ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL • Tablas de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Nomograma • Informes • Anexos 	1	9	X		x		La serie documental se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios de la estructura orgánico - funcional de la entidad , por lo cual debe ser conservada totalmente y reproducida en Medio técnico para su consulta (artículo 19 - LEY 594 DE 2000 Ley General de Archivos)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

Hoja: 8 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01 - 68	<ul style="list-style-type: none"> ■ RESOLUCIONES • Resoluciones 	1	19	X		X		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)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

Hoja: 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.5 - 62	■ PROGRAMAS							
1.01.5 - 62.54	<input type="checkbox"/> Programas de Eventos del Despacho <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Oficios • Invitación • Agenda institucional • Informes 	1	4		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 dependencia (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.01.5 - 33	■ INFORMES							
1.01.5 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • 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)
1.01.5 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES	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.



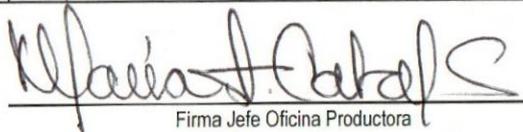
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.5 - 28	■ EVENTOS							
1.01.5 - 28.2	┌ Solicitud Salon Gobernadores • Solicitud • Reserva	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 preservación del original (Circular 003 de 2015. AGN)
1.01.5 - 28.1	┌ Solicitud Piezas Publicitarias • Solicitud • Reserva • Inventarios	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 preservación del original (Circular 003 de 2015. AGN)
1.01.5 - 38	■ LIBRO DE ORO • Libro	1	19	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 preservación del original (Circular 003 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL SUR

Hoja: 1de3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.4 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.01.4.4 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunion de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.4 - 2.10	<input type="checkbox"/> Acta de Apertura Buzon PQR S <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.4 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	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.
1.01.4.4 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.01.4.4 - 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).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL SUR

Hoja: 2de3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.4 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
1.01.4.4 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.01.4.4 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion <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)
1.01.4.4 - 33.57	<input type="checkbox"/> Informe de novedades de personal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Permiso • Resolucion • Comunicaciones oficial • Incapacidades • Anexos 	2	8	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)
1.01.4.4 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.01.4.4 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes • 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



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL SUR

Hoja: 3de3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.4 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.01.4.4 - 62.56	<input type="checkbox"/> Programas de Fortalecimiento al proceso de descentralización <ul style="list-style-type: none">• Plan• Informes• Comunicaciones oficiales• Anexos	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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL PACIFICO

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.3 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.01.4.3 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunion de oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia • Anexo 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.3 - 2.10	<input type="checkbox"/> Acta de Apertura Buzon PQR'S <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.3 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	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.
1.01.4.3 - 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).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL PACIFICO

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.3 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <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.
1.01.4.3 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.01.4.3 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion <ul style="list-style-type: none"> • Informes • 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)
1.01.4.3 - 33.57	<input type="checkbox"/> Informe de novedades de personal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Permiso • Resolucion • Comunicaciones oficial • Incapacidades • Anexos 	2	8	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)
1.01.4.3 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.01.4.3 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes • 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL PACIFICO

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.3 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.01.4.3 - 62.56	<input type="checkbox"/> Programas de Fortalecimiento al proceso de descentralización <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL CENTRO

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.2 - 2	■ ACTAS							
1.01.4.2 - 2.9	□ Acta de Apertura Buzon PQR'S • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.2 - 2.79	□ Actas de Reunion de Oficina • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.2 - 8	■ CAJA MENOR • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos	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.
1.01.4.2 - 13	■ CIRCULARES	1	9	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 9 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).
1.01.4.2 - 13.1	□ Circular Informativa • Circular							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL CENTRO

Hoja: 2 de 3

1.01.4.2 - 33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
1.01.4.2 - 33.42	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestion <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)
1.01.4.2 - 33.57	<input type="checkbox"/>	Informe de novedades de personal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Permiso • Resolucion • Comunicaciones oficial • Incapacidades • Anexos 	2	8	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)
1.01.4.2 - 52	<input checked="" type="checkbox"/>	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.



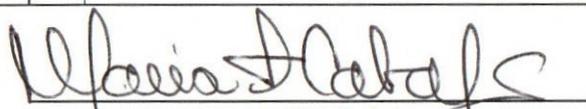
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

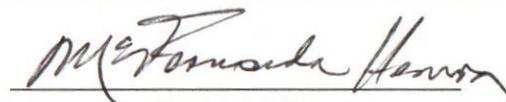
Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL CENTRO

Hoja: 3 de 3

1.01.4.2 - 53	■	PLANES							
1.01.4.2 - 53.55	□	Planes de Mejoramiento • Plan • Informes • Anexos • Actas	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
1.01.4.2 - 62	■	PROGRAMAS							
1.01.4.2 - 62.56	□	Programas de Fortalecimiento al proceso de descentralización • Programa • Informes • Acta • Comunicaciones oficiales • Anexos	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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL NORTE

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.1 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.01.4.1 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunion de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.1 - 2.9	<input type="checkbox"/> Acta de Apertura de Buzon PQR'S <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.4.1 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	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.
1.01.4.1 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.01.4.1 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL NORTE

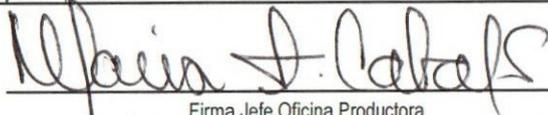
Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.1 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
1.01.4.1 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.01.4.1 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Registros fotograficos • Comunicación oficial 	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)
1.01.4.1 - 33.58	<input type="checkbox"/> Informes de Novedades de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Permiso • Resolucion • Comunicaciones oficial • Incapacidades • Anexos 	2	8	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)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA TERRITORIAL NORTE

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.4.1 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.01.4.1 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes • 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
1.01.4.1 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.01.4.1 - 62.56	<input type="checkbox"/> Programas de Fortalecimiento al proceso de descentralización <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE COMUNICACIONES

Hoja: 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.3 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.01.3 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • 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).
1.01.3 - 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 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.
1.01.3 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.01.3 - 33.42	<input type="checkbox"/> 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)



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

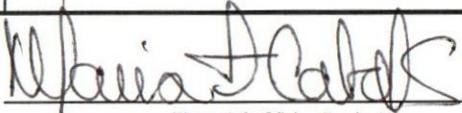
Versión: 02

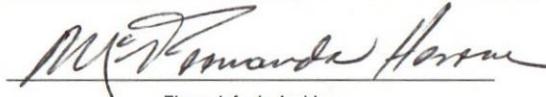
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE COMUNICACIONES

Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.3 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.01.3 - 53.8	<input type="checkbox"/> Plan de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Registro de boletín de prensa • Comunicaciones Oficiales • Registro de continuidad programación noticiero • Registro de publicación de periódicos • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.01.3 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
1.01.3 - 42.4	<input type="checkbox"/> Manuales de Identidad Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 1 de 25

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.2 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.01.2 - 1.3	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.
1.01.2 - 1.2	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 • Anexos 	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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 2 de 25

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.2 - 1.4	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 • Anexos 	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.
1.01.2 - 1.1	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 • Anexos 	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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 3 de 25

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.2 - 2	■ ACTAS							
1.01.2 - 2.42	□ Actas de Comité Jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registros Asistencia • 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).
1.01.2 - 2.79	□ Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro de Asistencia • 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).
1.01.2 - 15	■ CONCEPTOS							
1.01.2 - 15.1	□ Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 4 de 25

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.2 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.01.2 - 59.1	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Concurso de Méritos • 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 	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"> • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 5 de 25

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 • Otrosí • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 6 de 25

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 							
1.01.2 - 59.2	Contratación Directa <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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios 	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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:
7 de 25

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 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 • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Recibo Parcial 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 8 de 25

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 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 							
1.01.2 - 59.8	Licitación <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 • 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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 9 de 25

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 Veedurías 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 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:
10 de 25

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 Presentación de Propuestas • 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 • Otrosí • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 11 de 25

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 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 							
1.01.2 - 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 	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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 12 de 25

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"> • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 13 de 25

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 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 • Acta de Cierre del Expediente Contractual • 							
1.01.2 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía <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 	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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:
14 de 25

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 del Comité de Contratación • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • 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 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:
15 de 25

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 • 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 • Otrosí • 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 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:
16 de 25

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 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 							
1.01.2 - 59.16	<p>Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</p> <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 Veedurías Ciudadanas 	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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 17 de 25

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"> • 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 • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuesta • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Acta de Habilitación de Oferentes • Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosí 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 18 de 25

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"> • 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 • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 19 de 25

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.2 - 20	■ CONVENIOS							
1.01.2 - 20.3	Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 	2	18		X		X	Documentos que reflejan los convenios de cooperación suscritos entre la Entidad 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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 20 de 25

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"> Comunicaciones oficiales Comunicación al supervisor 							
1.01.2 - 33	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 							
1.01.2 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control Informes Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		<p>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)</p>
1.01.2 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		<p>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)</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 21 de 25

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.2 - 33.42	<input type="checkbox"/> 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)
1.01.2 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
1.01.2 - 53.	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.01.2 - 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: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 22 de 25

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.2 - 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
1.01.2 - 61	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES							
1.01.2 - 61.4	<input type="checkbox"/> Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) 	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho laboral. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. (Código Sustantivo del Trabajo, Art.488 y Código Procesal Laboral, Art.151) 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:
23 de 25

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"> • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 							
1.01.2 - 61.1	<p>Procesos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación 	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de sus derechos e intereses. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:
24 de 25

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"> • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 							
1.01.2 - 61.2	Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales 	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 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.

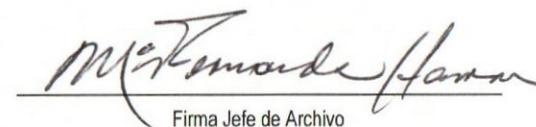
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

 Hoja:
 25 de 25

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"> • Auto • Anexos 							
1.01.2 - 61.3	Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 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.



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Hoja: 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.1 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.01.1 - 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).
1.01.1 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.01.1 - 33.21	<input type="checkbox"/> Informe de Atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Encuestas • Comunicación 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)
1.01.1 - 33.22	<input type="checkbox"/> Informe de Audiencia Pública <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficiales • Encuesta • 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: SECRETARIA GENERAL

Hoja: 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.1 - 33.1	Informe 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)
1.01.1 - 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
1.01.1 - 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)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Hoja: 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.1 - 33.114	Informes Sistema Integrado de Gestion <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.01.1 - 44	<ul style="list-style-type: none"> ■ NOVEDADES ADMINISTRATIVAS • Reportes de novedades • Comunicaciones oficiales • Anexos • Solicitud de vacaciones • Formatos de traslados • Incapacidades • 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).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Hoja: 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

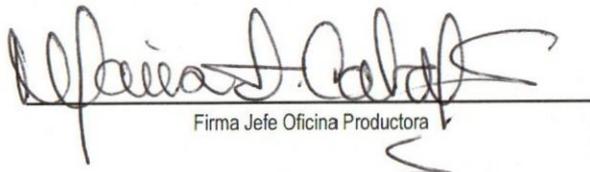
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.1 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	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.
1.01.1 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.01.1 - 53.55	<input type="checkbox"/> 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Hoja: 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.01.1 - 63	■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL Solicitudes Comunicaciones oficiales Informes 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).


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo