

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310 - 2	■ ACTAS							
1.310 - 2.46	┌ Actas de Comité Técnico • Actas • Listado de asistencia • Registro fotográfico • 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).
1.310 - 2.79	┌ Actas de reunión de oficina • Actas • Listado de asistencia • Registro fotográfico • 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).
1.310 - 8	■ CAJA MENOR • Relación de gastos y compras • Recibos de caja menor • Facturas • Causaciones de pago • 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN

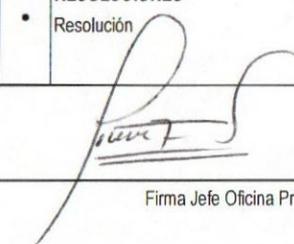
Hoja: 2 de 3

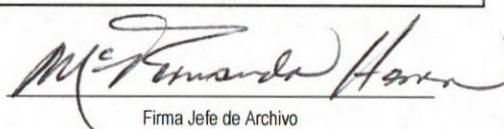
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310 - 13	■ CIRCULARES							
1.310 - 13.1	┌ Circulares Informativas • Circular • Anexos	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten 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).
1.310 - 13.2	┌ 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).
1.310 - 33	■ INFORMES							
1.310 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • 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: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a 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)
1.310 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 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)
1.310 - 52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Oficio de 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.
1.310 - 68	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resolución 	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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.01 - 2	■ ACTAS							
1.310.01 - 2.79	■ Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de asistencia • Registro fotográfico • 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).
1.310.01 - 52	■ 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.
1.310.01 - 33	■ INFORMES							
	■ Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Presupuesto • 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)
1.310.01 - 33.1	■ Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Formato de evaluación • 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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.01 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • 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)
1.310.01 - 33.105	Informes del SIG <ul style="list-style-type: none"> • 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. AGN)
1.310.01 - 53	■ PLANES							
1.310.01 - 53.55	Planes de mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Planes • Actas • Evidencias • Memorando • Registros de asistencia • Registro fotográficos • Informes de seguimiento • Oficios 	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 consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.310.01 - 63	■ PROYECCIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • 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)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

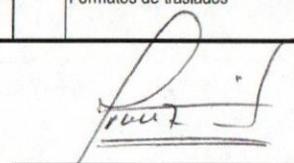
Versión: 02

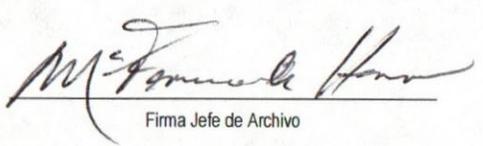
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.01 - 67	<ul style="list-style-type: none">■ REPORTE DE NOVEDADES• Reportes de novedades• Comunicaciones oficiales• Anexos• Solicitud de vacaciones• Formatos de traslados	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



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Hoja: 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.10 - 2	■ ACTAS							
1.310.10 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Actas • Listado de asistencia • Registro fotográfico • 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).
1.310.10 - 13	■ CIRCULARES							
1.310.10 - 13.1	┌ 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).
1.310.10 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Respuesta • Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición 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.
1.310.10 - 33	■ INFORMES							
1.310.10 - 33.42	┌ Informes de Gestión • Informe • Plan de mejoramiento • Informe de avance • Comunicación oficial • Presupuesto • Informe de visitas	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)

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



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

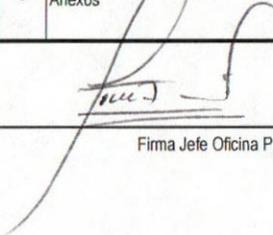
Versión: 02

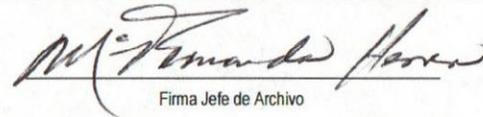
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.10 - 33.96	Informe de supervisión a obras e interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Actas de visita • Registros fotográficos • Listado de asistencia • Actas de comité de obra • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE MACROPROYECTOS

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.20 - 2	■ ACTAS							
1.310.20 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Listado de asistencia • Registro fotográfico • 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).
1.310.20 - 13	■ CIRCULARES							
1.310.20 - 13.1	┌ 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).
1.310.20 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Respuesta • Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.20 - 33	■ INFORMES							
1.310.20 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • 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)
1.310.20 - 33.121	<input type="checkbox"/> Informe Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Registros fotográficos • Registro de asistencia • Solicitud • 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)
1.310.20 - 53	■ PLANES							
1.310.20 - 53.41	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción • Informe de seguimiento y control • Circulares • Comunicaciones Oficiales • Respuestas • Actas de reunión • Solicitudes • Proyecto de ordenanza 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS

Hoja: 3 de 4

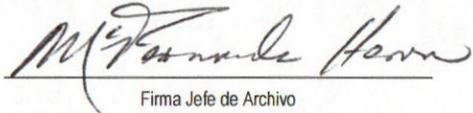
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.20 - 53.22	Plan indicativo <ul style="list-style-type: none"> • Plane indicativo • Informe de seguimiento y control • Circulares • Comunicaciones Oficiales • Respuestas • Actas de reunión • Solicitudes • Proyecto de ordenanza 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorias. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.20 - 53.27	Plan operativo anual de inversión <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual de inversión • Informe de seguimiento y control • Circulares • Comunicaciones Oficiales • Respuestas • Actas de reunión • Solicitudes • Proyecto de ordenanza 							Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorias. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.20 - 53.31	Plan Sectorial	1	9	X		X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS

Hoja: 4 de 4

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"> • Plan operativo anual de inversión • Informe de seguimiento y control • Circulares • Comunicaciones Oficiales • Respuestas • Actas de reunión • Solicitudes • Proyecto de ordenanza 							Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.20 - 64	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 							
1.310.20 - 64.25	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyectos de Infraestructura • Proyecto • Comunicados oficiales • Formulación de proyectos • Viabilización de proyectos • Anexos 	2	18	X			X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central contados a partir de la última actuación. 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA Y VALORIZACION

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.30 - 2	■ ACTAS							
1.310.30 - 2.32	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Precios <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de asistencia • Registro fotográfico • 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 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.30 - 2.79	<input type="checkbox"/> Acta de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de asistencia • Registro fotográfico • 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 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.30 - 13	■ CIRCULARES							
1.310.30 - 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).
1.310.30 - 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 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VALORIZACION

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.30 - 33	■ INFORMES							
1.310.30 - 33.42	▢ Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Informe de avance Comunicación oficial Presupuesto Informe de visitas 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)
1.310.30 - 33.19	▢ Informe de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> Registro de necesidades Actas de ejecución Evaluación del plan de Asesorías Registros fotográficos Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.30 - 33.121	▢ Informes Técnicos <ul style="list-style-type: none"> Informe Listados de asistencia Planos Cartografía Perfiles Presupuestos Reportes 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)



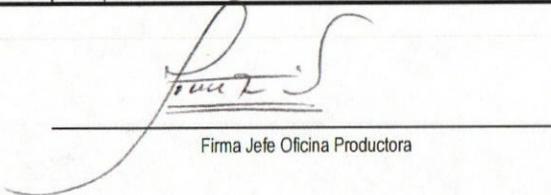
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

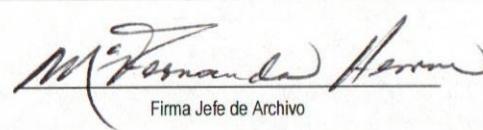
Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA Y VALORIZACION

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.30 - 27.16	<ul style="list-style-type: none">ESTUDIOS Y DISEÑOSEstudiosDiseñosPresupuestosPlanosCartografíaPerfilesAnexos	2	18	X		X		Se conservan 2 año en el Archivo de Gestión y 18 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)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo