

OFICIN	IA PRODU	ICTORA.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			c	ÓDI	GO:	500
	cópigo				RETENCIÓN	DISPO	OSICIÓI	N FINAL	1
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestián	/	C.T.	E N	A.T S	PROCEDIMIENYO ARCHIVÍSTICO
500	2		ACTAS				\dashv		
500		5	ACTAS DE COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST						Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1966.
500			Actas Comité	2	18	$ _{x} $		x l	Su conservación en la fase de gestión y central es de 20 años según lo establece el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, luego será conservado en su original de manera permanente en fase histórica.
500			Convocatoria a comité] -					Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica)
500			Listados de asistencia		,				Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		6	ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE						Documentos que contiene las actuaciones del Comité encargado de las decisiones en materia de sostenibilidad contable de la entidad, su conservación será permanente en su soporte papel original, según lo establece el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo mediante el proceso de digitalización como medio tecnológico.
500			Convocatoria a comité						Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar por un periodo de 10 (diez) años (Ley 962 de 2005 art. 28) contados a pritir de fecha del ultimo asiento, de manera permanente en el soporte papel original, como
500			Actas Comité	2	8	X	:	x	medio tecnológico se digitaliza con fines administrativos. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original,
500			Comunicación					-	(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica) Este procesos deberá ser flevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Listados de asistencia						
500		7	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL						Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Cumplidos los tiempos de retención de 5 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original,
500			Acta de comisión de personal	2	3	x]	×	(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica). Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Listados de asistencia						
500		10	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION						Documento que soporta las decisiones tomadas por la entidad frente a temas contractuales. Su permanencia en las fases de Gestión y Central se soportan en el Artículo 55, Ley 80 de 1993.
500			Convocatoria a comité	2	18			$\mathbf{x} \mid \mathbf{x}$	Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa conservando en soporte papel original y como medio tecnologico seran digitalizadas, las que se consideren relevantes por su cuantia o por los aportes técnicos y/o científicos. La elíminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019
500			Acta de comité de contratación	_					Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Listados de asistencia	<u></u>					
500		11	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL						Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas. Resolución 652 de 2012 Art. 5 Ministerio de Trabajo. Cumplidos los tiempos de retención de 5 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original,
500			Actas de comité de convivencia	2	3	x		x	Cumplicos los tiempos de retencion de o anos de retencion en el arcinivo central, la accumentación se conserva totalmente en su formato paper original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administraliva con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		,	Convocatoria a Comité				'		
500			Listados de asistencia						,
روس			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	•				





OFICIN	IA PRODU	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓ	DIG	о:	500
	CÓDIGO				RETENCIÓI	N D	ISPOSIC	JÓN I	FINAL	
Officina	Serie	Subserio	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м.	T S	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
500		17	ACTAS DE ENTREGA DE DONACIONES	Gestion	Central	-	+	\vdash		Documentación que contiene los procesos de donaciónas en especie que la agencia recibe o entrega, se conserva para fines administrativos, contables y
500			Convocatoria a comité						1 1	tributarios, 962 de 2005 en su Articulo 28; Régimen de Contabilidad Publica, Marco Concaptual 9.2.1 Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012. Cumplidos los tiempos de retención de 5 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original,
	-		Actas Comité	2	3	x		X		(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.i.
500	.									
500			Listados de asistencia		L			_		
500	3		ACTOS ADMINSTRÁTIVOS		F 54	<u> </u>	<u> </u>	:	:	
500	_	114	RESOLUCIONES							Documentos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de Carácter general, suscritas para cumplimiento obligatorio y permanente por parte de los funcionarios y las dependencias de acuardo.
500			Resoluciones	2	8	X		×	·	Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500	- 6		BOLETINES	14-21-5	dia ci		12.5			
500		22	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO							Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen tos requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Este documento será elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduria General de la Nación cada semestre.
500			Reporte Semestral							Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 10 años según lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos, (E) de la presentación
500			Reporte Incumplimiento Acuerdo de Pago	2	8	İ	l _x		1 1	Metodológica, Acuerdo 004 da 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Reporte de Retiros de Boletin de Deudores Morosos del Estado	_			``			Lase process debots an increase a case per easignate de la encouler Administrative cens at aperço cet graph de gestion decembrate.
500			Reporte de Cancelaciónde Acuerdo de Pago							
500			Reporte de Actualización de Reporte de Pago			j	<u> </u>		ot	
500	· 7		CIRCULARES	<u>:- :</u>	4 ATT		<u> </u>			
500		23	CIRCULARES DISPOSITIVAS	2	18	x		×		Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento e empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En ella se dan a conocer disposiciones y directrices sobre asuntos de relevancia par la entidad. Bajo la normatividad 594 de 2000 art. 24- AGN, Acuerdo 039 de 2002 art. 1,2,3-AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2,9.4. Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica). Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
			Consecutivo de Circulares Dispositivas							
500						+	-		+	La Circular informativa es de caracter interno unicamnete con propósitos de carácter administrativo con el fin de dar una información, regular o establecer
500	_	24	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3		. x			aspectos generales. Una vez cumptido los 5 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Métodológica. Acuerdo 004 de 2019, la subserie pierde su valor administrativo sean estos primarios yo secundarios, razón por la cual será eliminada.
			Consecutivo de Circulares Informativas							Este proceso debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500 500	R		COMPROBANTES CONTABLES	. 1,314	1	1				
500		25	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	-, -,	<u> </u>		7			Los Comprobantes de Egreso son documentos que elabora el encargado de administración, en donde se registran todas las operaciones que originan movimientos de dinero y valores, alimentan directamente a la contabilidad.
500			Comprobante contable de egresos	2	8		×		1 1	Cumplidos los tiempos de retención de 10 años se eliminará dado a que la información contenida se consolida en el Libro Mayor Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación
500			Soportes contables							Metodológica, Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500	_	26	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO			\top		T		Los Comprobantes de Ingreso son documentos que elabora el encargado de administración, en donde se registran todas las operaciones que originan movimientos de dipero y valores, alimentan directamente a la contabilidad.
500	-		Comprobante contable de ingreso							Cumplidos los tiempos de retención de 10 años se eliminará dado a que la información contenida se consotida en el Libro Mayor Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación
300	<u> </u>		Comunicación	2	8		X			Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
	- 1									
500			Soportes contables							





OFICIN	A PRODU	ICTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓD	DIGO:	500
	conteo		Entle Enterior Vivo Porcentale		E RETENCIÓN iños)	DIS	POSICI	IÓN FINA	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Officina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	C,T,	E	м.т	S PROCEDIMIENTO ARCHIVISTA
500	9		COMPROBANTES DE ALMACEN						
500		27	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	1					Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, docum comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrón
500			Concepto técnico de los bienes.						comprobante, pudiendo uninzar para el erecto, a elección del comerciante, su conservación en paper o en cualquier medio recinico, magnetico o electrol garantice su reproducción exacta.
500			Relación de bienes a dar baja.						Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel origin
500			Autorización de baja de bienes.	2	8	X	li	X	(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica). Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acta de autorización de baja de bienes						Late processes details 307 flowers a state per congruence at a special first and respect at grape at g
500			Resolución para dar de baja los bienes. (copia)						
500			Comprobante de Baja de bienes de almacén.]					· ·
500		28	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN						El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legaliza registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Una vez cumplido los 10 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la
500			Solicitud de egreso de bien de almacén.	2	8		x		presentación Metodológica. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros docume tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Comprobante de egreso de almacén.						
500		29	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN		<u> </u>	+			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elamento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legaliz
500			Recibo a satisfacción.		8		v		registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posea valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventas.
500			Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	2	8		×		generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Una vez cumpitido los 10 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Factura o remisión						
500	12		GONCILIAGIONES BANCARIAS			+			"Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de
333			Extractos bancarios.	2	8		x		contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Una vez cumplido los 10 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Conciliación Bancaria.						
500	13		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
500		33	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS						Copia de las comunicacaiones enviadas que hacen parte del consecutivo de radicación de las comunicaciones que salen de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 art. 11
500			Copia de comunicaciones oficiales	_	_		,		Finalizada su etapa de conservación en el archivo central , será elimianada teneindo en cuenta que pierde valor administrativo y no general valores
500			Actas cierre anual de consecutivo	2	8		×		secundarios para APC. Una vez cumptido los 10 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la
500		ł.	Listado de numeros radicados anulados						presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		34	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS						Copía de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unida
500			Copia de comunicaciones oficiales	2	8		x		correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 060 de 2001 art. 10. Finalizada su etapa de conservación de 20 años en el archivo central , será elimianada teniendo en cuenta que pierde valor administrativo y no genera secundarios para APC.
500			Actas cierre anual de consecutivo	_	-				Una vez cumplido los 10 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019.
500			Listado de numeros radicados anulados						Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.





OFICIN	IA PRODU	ICTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓL	DIGO);	. 500
	CÓDIGO			3	E RETENCIÓN	0	(SPOSIC	IÓN FIL	NAL	
Oficina	Serie	Subserie	– Serie, Subserie γ Tipos Documentales	Archivo de	Archivo	C.T	. е	м.т	s	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
500	14		CONTRATOS	Gestión	Central	1	J	1		
500 500	14	43	CONTRATOS DE ACUERDOS MARCO							El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del blen o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantias mínimas y el plazo mínimo de entrega. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantita o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Acuerdo marco de precios	1						medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de
500			Certificado de disponibilidad (copia)	1		1				2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificado Plan anual de adquisiciones	1		-				Esta processos dubera sua novado a caso por designado de la procesión Administrativa con el apopo del grapo de gestión decembrando.
500			Certificación Bancaria	1						
500			Ejecución de la orden de compra	1]			
500			Estudio y documentos previos] _	1 40				,	
500			Fícha Técnica para acuerdo marco o tienda virtual (simulador si es del caso)	2	18			Х	X	
500			Fotocopia Registro único Tributario –RUT del adjudicado							
500	·		Informe de supervisión							
500			Modificacion orden de compra			İ				
500			Orden de compra				-			
500			Documento de identidad del Representante Legal del adjudicado							
500			Selección del proveedor							
500			Certificación de pagos y saldos							
500			Solicitud de liquidación							
500		35	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO							Documento en el que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad, con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
500			Acta de aprobación de pólizas.	1				Ì		Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según lo establecido en el Artículo 55, Ley 80 de 1993, al concluir
500			Acta de liquidación					1		su retención Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Acto administrativo de adjudicación.		ļ					metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Acto administrativo de justificación de la contratación directa.	1						medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
500			Análisis del sector económico y de los oferentes.]						Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Cédula de ciudadanía del representante legal.							
500			Certificación bancaria.							
500			Certificado de antecedentes fiscales.							
500			Certificado de antecedentes judiciales.	-				1		
500			Certificado de aportes parafiscales.	_						
500			Certificado de disponibilidad presupuestal.	-						
500			Certificado de existencia y representación legal.	2	18			X	X.	
500			Certificado de idoneidad de supervisor	-			′			
500			Certificado de registro presupuestal.	-						
500		-	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	-						
500			Escrituras públicas de registro. Estudios previos.	1						
500	ļ	-	Garantia única	1				1		
500			Informes de supervisión	1						
	-		Memorando de designación de supervisor							
500 500	 		Minuta contractual.	1				1		
500	 	ļ. 	Registro de publicación en el SECOP.	1						
500	 	 	Registro Nacional de Medidas Correctivas	1						
500			Registro Único Tributario.	1	1					
500	 	 	Solicitud de bienes y servicios.	1						
500	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1	Gollollad de Maries y solividos.	1	1		_1			





Codigo: A-FO-074 - Versión: 09 - Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICIN	IA PRODU	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDI	IGO:	;	500
	CÓDIGO		Serie, Subserie y Tipos Documentales	(A	E RETENCIÓN Años}	DIS	sposició	ÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO ARCHI√ÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E I	м.т		
500		36	CONTRATO DE COMODATO							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raiz, pará que haga uso de ell
500			Acta de aprobación de póliza	ļ						y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
500			Acta de inicio							Su elapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según lo establecido en el Artículo 55, Ley 80 de 1993, al conclui su retención
500			Certificado de idoneidad de supervisor							su resincol. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Contrato	ļ	-				1	metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantia o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Copia Certificado de registro presupuestal		1				- 1	medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
500			Informes de actividades	2	18			Х	X	Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Memorando de Autorización de Pagos							
500			Memorando de designación de supervisor							
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)					- 1		
500			Reporte publicación SECOP - Acta de inicio							
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.		1					
500			Reporte publicación SECOP - Contrato							
500		37	CONTRATO DE COMPRÁVENTA							La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélia se dice vender y esta comprar. El
500			Contrato							dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. (Código Civil). Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2) de la presentación
500		·	Copia Certificado de registro presupuestal							metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantia o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Reporte publicación SECOP - Contrato	1						medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 d 2019.
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)	1				ļ		zore. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el appyo del grupo de gestión documental.
500			Acta de aprobación de póliza			-	1 1			
500			Certificado de idoneidad de supervisor						1	
500			Memorando de designación de supervisor						- 1	
500			Acta de inicio			i			- 1	
500			Reporte publicación SECOP						i	
500			Informes de actividades	2	18			\mathbf{x}	х	
500			Memorando de Autorización de Pagos	_	'0			^	^	
500			Certificados de supervisión o interventoria (si da a lugar)							
500	:		Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar)							
500			Reporte de publicación SECOP		ļ					
500			Informe final de actividades							
500			Estado de pagos causados						ı	
500			Acta de finalización				1		l	
500		·	Acta de liquidación							
500			Reporte publicación SECOP							
500			Acta liquidación.					-		
500		38	CONTRATO DE CONSULTORIA		1			\neg		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de confratación celebrado por las entidades
500			Contrato						f	estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para program o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993,
500			Copia Certificado de registro presupuestal						ľ	o proyectos especindos, así como a las asesorias tecnicas de coordinación, control y supervisión. Aniculo 32 de la Ley 80 de 1993. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Reporte publicación SECOP - Contrato						r	metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)	-			medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 d 2019.			
500			Acta de aprobación de pólíza							Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificado de idoneidad de supervisor		}					



P 5



OFICIN	IA PRODU	ICTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			c	ÓDIG	30:	500
	cóĐigo				E RETENCIÓN	DISPO	SICIÓN	FINAL	
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie γ Tipos Documentales	Archivo de Gestión		C.T.	ε м	i.T s	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO S
500			Memorando de designación de supervisor		1				
500			Acta de inicio						
500			Reporte publicación SECOP	2	18		Ι,	()	×
500			Informes de actividades	2	'°		- '	` ′	^
500			Memorando de Autorización de Pago					-	
500			Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)					1	
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar)						
500			Reporte de publicación SECOP					1	
500			Informe final de actividades						
500			Estado de pagos causados						
500			Acta de finalización						·
500			Acta de liquidación					1	
500			Reporte publicación SECOP						
500		44	CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS		ŀ				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre dos entidades
500			Contrato						publicas o de economia mixta el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestacione periódicas o continuadas de cosas o servicios. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del
500			Copia Certificado de registro presupuestal						20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos,
500			Reporte publicación SECOP - Contrato				İ		conservando el soporte papel original: y como medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)		-		ĺ		Este procesos debera ser ilevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acta de aprobación de póliza						
500			Certificado de idoneidad de supervisor					-	
500			Memorando de designación de supervisor						
500			Acta de inicio						
500			Reporte publicación SECOP - Acta de inicio	2	18			κÞ	×
500			Informes de actividades						
500			Memorando de Autorización de Pago					- [·
500			Certificados de supervisión o interventoria (si da a lugar)						
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosi (si da a lugar), reporte de publicación						
500			Estado de pagos causados					-	
500			Acta de finalización					-	
500			Acta de liquidación				ĺ	-	
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.						
500			Informe final de actividades						
500		39	CONTRATO DE OBRA					\top	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades
500	<u> </u>		Contrato						estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bíenas inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% conservando aquellos que por su cuantía y aportes al desarrollo de
500		1	Copia Certificado de registro presupuestal						proyectos o programas vayan en realce con objeto misional de la agencia
500	l		Reporte publicación SECOP - Contrato						Cumpidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original.
500	———		Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)						(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acta de aprobación de póliza						
500			Certificado de idoneidad de supervisor						





Código: A-FO-074 - Versión: 09 – Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICIN	IA PRODU	JCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDI	GO:	500
	cópigo				RETENCIÓN ños)	DISP	osiciói	N FINAL	
Oficina	Serie	Subserie	Serlø, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	с.т.	E N	и.т 5	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
500			Memorando de designación de supervisor						
500			Acta de inicio						·
500			Reporte publicación SECOP - Acta de inicio	2	18	x		х	
500			Informes de actividades						
500			Memorando de Autorización de Pago		ļ				
500			Certificados de supervisión o interventoria (si da a lugar)		ł				
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosi (si da a lugar), reporte de pub						
500			Estado de pagos causados						
500			Acta de finalización						
500			Acta de liquidación					İ	
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.						
500			Informe final de actividades						
500		40	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades
500			Contrato						estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993,
500			Copia Certificado de registro presupuestal						Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitaliva del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Reporte publicación SECOP - Contrato						metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)						interior decisiogico se procedera a su digitalización. La eliminación de documentos no selectionados esta enmarcada en lo establecto en el Acuerdo Do4 de 2019.
500			Acta de aprobación de póliza						Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificado de idoneidad de supervisor						
500			Memorando de designación de supervisor		1				
500			Acta de inicio					İ	
500			Reporte publicación SECOP - Acta de inicio	2	18		1	$x \mid x$	
500		·	Informes de actividades	-	'	1	- 1	. .	`
500			Memorando de Autorización de Pago						
500			Certificados de supervisión o interventoria (si da a lugar)						
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosi (si da a lugar), reporte de pub						
500			Estado de pagos causados						
500			Acta de finalización				İ		
500			Acta de liquidación						
500	-		Reporte publicación SECOP - Acta líquidación.						
500			Informe final de actividades						
500		41	CONTRATO DE SEGUROS					\top	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades
500			Contrato						estatales para proteger y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Agencia. Adiculo 32 de la Ley 80 de 1993. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según lo establecido en el Artículo 55, Ley 80 de 1993, al concluir
500			Copia Certificado de registro presupuestal						su vigencia legal se efectuará su eliminación ya que pierde su valor primario y secundario.
500			Reporte publicación SECOP - Contrato						Una vez cumplido los 20 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)						presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acta de aprobación de póliza						
500			Certificado de idoneidad de supervisor						



glod!



Código: A-FO-074 - Versión: 09 – Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICIN	IA PRODU	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓD	IGO:		500
	CÓDIGO		Serie, Subserie y Tipos Documentales	(A	E RETENCIÓN ños}	Dis	SPOSICIO	ÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie	Series Subsette & Thos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	с.т.	E	м.т	s	PROCEDIMIENTO ARCHIVATICO
500			Memorando de designación de supervisor							
500			Acta de inicio				1	- 1		
500			Reporte publicación SECOP	2	18		X	İ		
500			Informes de actividades	_	'		^	Ì		
500			Memorando de Autorización de Pago		-					
500			Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)							
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, actaración, otrosí (si da a lugar)							
500			Reporte de publicación SECOP							
500			Informe final de actividades]						
500			Estado de pagos causados]						
500			Acta de finalización	}	1					
500			Acta de liquidación						ŀ	
500			Reporte publicación SECOP	1						
500		42	CONTRATO DE SUMINISTRO		1					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades
500			Contrato		1					estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma Independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
500			Copia Certificado de registro presupuestal			İ		1		Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Reporte publicación SECOP - Contrato					i	Ì	metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)							medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
500			Acta de aprobación de póliza			-				Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificado de idoneidad de supervisor	1						
500			Memorando de designación de supervisor	1						
500			Acta de inicio	1	ļ					
500			Reporte publicación SECOP - Acta de inicio	2	18			$_{X}$	х	
500			Informes de actividades	-	10			^	^	
500			Memorando de Autorización de Pago							
500			Certificados de supervisión o interventoria (si da a lugar)				1 1			
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosi (si da a lugar), reporte de pub							
500			Estado de pagos causados							
500			Acta de finalización							
500			Acta de liquidación							
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.					i		
500			Informe final de actividades					- 1		
500	15		CONVENIOS			-	·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ل	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s
500		45	CONVENIO DE ASOCIACION		T					Subseñe documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o
500			Memorando de solicitud inicio de proceso							entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modifica el carácter del mismo.
500			Documento técnico soporte de la solicitud							el caracter del mismo. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Copia certificado disponibilidad presupuestal						ŀ	metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Certificación de idoneidad del conveniente							medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 di 2019
500			Propuesta técnica y presupuesto							Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificados de existencia y representación legal							
500			Estatutos sociales - fundacionales del conveniente							



J. pb



Código: A-FO-074 - Versión: 09 – Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICIN	IA PRODU	JCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDI	GO:	500
	CÓDIGO)	Farla Subseria u Vinas Resumantales	{A	E RETENCIÓN iños)	DISE	POSICIÓI	N FINAL	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Offcina	Serie	Subserie	Serie, Subserie γ Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E N	wt.T S	
500			Registro único tributario conveniente	_					
500			Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta del conveniente		-				
500			Copia documento representante legal conveniente	4					
500			Certificado aportes al día se seguridad social conveniente	_ 2	18			$x \mid x$	
500			Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del conveniente.				Ì		
500			Formato de identificación tributaria FIT Certificación de cuenta bancaria	-					
500 500		<u> </u>	Convenio	-					
500			Registro presupuestal	-				İ	
500			Garantias o pólizas	-				-	
500			Acta de aprobación de documento de garantía o póliza	1			ļ		
500			Memorando designación supervisor	-				ĺ	
500			Acta de inicio			1			
500			Informes	-					
500		 	Acta de Terminación						
500		<u> </u>	Acta de liquidación.						
500		46	CONVENIO DE CONTRAPARTIDA			1 1		\top	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o
500			Carta de interés de posible conveniente						entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de ejecutar proyectos de contrapartida de cooperación nacional o internacional.
500			Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico	_					Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Documento técnico de análisis financiero e idoneidad			1		İ	metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de
500			Actas de recomendación y aprobación	1				-	2019.
500			Certificado entidad rectora						Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acreditación de cooperación internacional						
500			Acreditación de experiencia					- 1	
500			Plan de inversión		İ				
500			Perfil de proyecto						
500			Copia certificado disponibilidad presupuestal			1	İ	İ	
500			Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades		İ				
500	L		Certificado de no inclusión en lista de lavado de activos	4					
500			Certificado de existencia y representación legal o su equivalente	4					
500			Autorización para contratar (si aplica)						
500	<u></u>		Declaraciones de renta (cuando aplique)	_ 2	18			x x	
500			RUT (cuando aplique)	\dashv					
500		1	Estados financieros (cuando aplique)						
500			Documento de identidad representante legal	-					
500			Antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	-					
500			Documento que acredite encontrarse al día en los pagos de aportes al SGSS y parafiscales						
500			Acreditación de capacidad técnica y administrativa						
500			Manifestación de disponibilidad de auditor externo o revisor (cuando aplique)						
500			Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuándo aplique)						



pl of



Código: A-FO-074 - Versión: 09 – Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICIN	IA PRODU	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO) :	500
	CÓDIGO			I	E RETENCIÓN Años)	DISI	POSICIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Dacumentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E M.T	5	PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO
500			Certificación bancaria cuenta corriente						
500			Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)					1	
500			Convenio					1	
500	1		Registro presupuestal]				1	
500			Garantías o pólizas	1				1	
500			Acta de liquidación.					1	
500		47	CONVENIO DE COOPERACION ESPECIAL						Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación
500			Carta de interés de posible co+D373:D401nveniente	1				1	para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologias, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.
500			Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico	1				1	Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Documento técnico de análisis financiero e idoneidad	1		1		1	Imetodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como imedio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 d
500			Actas de recomendación y aprobación	1		1		Ι.	inicio tecnologico se procedera a su digitalización. La ciminación de documentos no seleccionados asia em labada em lo establicido en el Accedo 604 de 2019.
500			Certificado entidad rectora	1				1	Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acreditación de cooperación Nacional					1	
500		-	Acreditación de experiencia	1				1	
500			Plan de inversión	1				1	
500			Perfil de proyecto	1				1	
500			Copia certificado disponibilidad presupuestal	1				1	
500		-	Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades	1		1		1	
500		-	Certificado de no inclusión en lista de lavado de activos	1				1	
500			Certificado de existencia y representación legal o su equivalente	1		1		1	
500			Autorización para contratar (si aplica)	1 _	40			١.,	
500			Declaraciones de renta (cuando aplique)	2	18		X	X	
500			RUT (cuando aplique)			1		1	
500			Estados financieros (cuando aplique)	1		1 1		1	
500			Documento de identidad representante legal	1				1	
500			Antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	1				1	
500			Documento que acredite encontrarse al día en los pagos de aportes al SGSS y parafiscales					1	
500			Acreditación de capacidad técnica y administrativa	1				1	
500			Manifestación de disponibilidad de auditor externo o revisor (cuando aplique)	1				1	
500			Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuándo aplique)	1				1	
500			Certificación bancaria cuenta corriente	i				1	
500			Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)	1				1	
500			Convenio	1					
500			Registro presupuestal						
500			Garantias o pólizas	1					
500		-	Acta de aprobación de documento de garantía ó póliza	1					
500		48	CONVENIO DE COOPERACION INTERNACIONAL			1		1	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios
500			Carta de interés de posible conveniente	1					nacionales. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5,2 de la presentación
500			Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico	1					metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantia o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y como
500			Documento técnico de análisis financiero e idoneidad	1					medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establacido en el Acuerdo 004 d
500			Actas de recomendación y aprobación	1				1	2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		<u> </u>	Certificado entidad rectora	†				1	



Plote



Código, A-FO-074 - Versión: 09 – Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICIN	IA PRODUC	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓE	NGO:	500
	CÓDIGO		C. J. Colonia Ton Domination	1	E RETENCIÓN Mos)	DI	SPOSICI	IÓN FINAI	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	5ubserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archívo Central	С.Т.	£	M.T	
500			Acreditación de cooperación internacional			1 .			
500			Acreditación de experiencia]	
500			Plan de inversión	_				-	
500			Perfil de proyecto	_					
500			Copia certificado disponibilidad presupuestal						
500			Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades]	1			1	
500			Certificado de no inclusión en lista de lavado de activos						
500			Certificado de existencia y representación legal o su equivalente						
500			Autorización para contratar (si aplica)	_	l		+		
500			Declaraciones de renta (cuando aplique)	2	18			X X	
500			RUT (cuando aplique)]					
500			Estados financieros (cuando aplique)						
500			Documento de identidad representante legal	1					
500			Antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	7					
500			Documento que acredite encontrarse al día en los pagos de aportes al SGSS y parafiscales						
500			Acreditación de capacidad técnica y administrativa	1					
500			Manifestación de disponibilidad de auditor externo o revisor (cuando aplique)	1					
500			Convenio	7	İ				
500			Registro presupuestal	1	-				
500	ĺ		Garantías o pólizas	7	1				
500			Acta de aprobación de documento de garantía ó póliza]					
500			Memorando designación supervisor	7					·
500			Solicitudes de desembolso]					
500			Acta de liquidación.	}					
500		49	CONVENIO DE COOPERACION NACIONAL						Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un
500			Carta de interés de posible conveniente	7					acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una seiección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico]		İ			metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original, y con
500			Documento técnico de análisis financiero e idoneidad]		1			medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 2019.
500			Actas de recomendación y aprobación						Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificado entidad rectora]					
500			Acreditación de cooperación Internacional]					
500			Acreditación de experiencia]					
500			Plan de inversión						
500			Perfil de proyecto]	1				
500	T		Copia certificado disponibilidad presupuestal]					
500			Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades			1			
500			Certificado de no inclusión en lista de lavado de activos]					
500			Certificado de existencia y representación legal o su equivalente]					
500			Autorización para contratar (si aplica)	1					
500			Declaraciones de renta (cuando aplique)	1 2	18			x >	
500	† †		RUT (cuando aplique)	1		1			



Pol



OFICIN	IA PRODU	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓL	DIGC):	500
	CÓDIGO		Serie, Subserie y Tipos Documentales		E RETENCIÓI ños)	Di	SPOSIC	IÓN FI	NAL.	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie	Jene, Judence y 1900 Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	м.т	Ş	PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO
500			Estados financieros (cuando aplique)							
500			Documento de identidad representante legal					1	li	
500			Antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios			1		l		
500			Documento que acredite encontrarse al día en los pagos de aportes al SGSS y parafiscales							
500			Acreditación de capacidad técnica y administrativa		1					
500			Manifestación de disponibilidad de auditor externo o revisor (cuando aplique)]						
500			Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuándo aplique)							
500			Certificación bancaria cuenta corriente]						
500			Convenio]	1					
500			Registro presupuestal]						
500			Garantías o pólizas					1		
500			Informes periódicos y finales de ejecución y de supervisión							
500			Acta de liquidación.							
500		50	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales, se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los o
500			Comunicación Oficial							cada una de las entidades suscribientes.
500			Documento de representación legal						ŀ	Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Convenio							metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y co medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 00
500			Memorando designación de supervisión	2	18			X		2019.
500			Acta inicio							Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Informes		ŀ					
500			Acta de terminación							
500			Acta de Liquidación				<u> </u>			
500		51	CONVENIO PASANTIAS		ŀ					Esta subserie, soporta derechos y obligaciones en materia de convenios y pasantias. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación
500			Carta Presentación del estudiante		ŀ					metodologica) de los que se consideren relevantes por su cuantía o por los aportes técnicos y/o científicos, conservando el soporte papel original y co
500			Certificado Afiliación EPS							medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 00 2019.
500		_	Certificado de afiliación ARL	_	4.0			Ų,		Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificado terminación de pasantías	2	18			Х	Х	
500	<u> </u>		Convenio o Cruce de Cartas							
500			Copia documento del estudiante						1	
500 500			Formalización de la práctica Hoia de Vida						- 1	
500	19		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		L			Ш		
500	13	54	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	2	8		x		: - -	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 10 años según to establecido en Artículo 632. Estatuto Tributario y el Artículo 28. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Ley 962 de 2005. Al concluir su vigencia legal se efectuará su eliminación ya que pierde su valor primario y secundario Una vez cumplido los 10 años se estable la disposición final de eliminación. Numeral 3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la
500			Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.							presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.







OFICINA PRODUCTORA:		CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓL	DIG	io:	500
	CÓDIGO				E RETENCIÓN	N D	ISPOSIC	CIÓN	FINAL	
Oficina	Serie	Subserle	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central		. E	M.	T S	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
500		55	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	2	8		×			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. Su etapa di conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 10 años según lo establecido en Afficulo 632. Estatuto Tributario y el Artículo 28. Ley 962 de 2005. Al concluir su vigencia legal se efectuará su eliminación ya que pierde su valor primario y secundario. Una vez cumplido los 10 años se estable la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019.
500			Declaración mensual de retención en la fuente.							Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		56	DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO	2	8		×			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de impuesto al patrimonio. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 10 años según lo establecido en Africulo 632, Estatulo Tributario y el Artículo 28. Ley 962 de 2005. Al concluir su vigencia legal se efectuará su eliminación ya que pierde su vator primario y secundario. Una vez cumplido los 10 años se estable la disposición final de eliminación. Numeral 3 2 5 3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la
500			Declaración de impuesto al patrimonio.							presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500	20		DERECHOS DE PETICION							Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al
500			Derecho de petición	2	8			×		artículo 23 de la Constitución. Al concluir su etapa de conservación de 10 años en el archivo Central se hara una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodologica) se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación, conservando el soporte papel original y como medio tecnologico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo
500			Respuesta derecho de petición							establecido en el Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500	21		ESTADOS FINANCIEROS							
500		57	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL				1			Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Articulo 21.
500			Balance General				-			Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central. (Ley 962 de 2005 art. 28) se conservade manera permanente ya que Posee valores l carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
500			Certificación de Estados Financieros]			-			Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original.
500			Estado de Cambios en el Patrimonio				1			(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica). Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Estado de Cambios en la situación Financiera	2	8	l _x		x	,	
500			Estado de Flujos de Efectivo] _	°	^		^	`	
500			Estado de Resultados	1						
500			Estados Financieros Consolidados	1						
500			Notas a los Estados Financieros							
500			Reporte de Cuentas Reciprocas				1.			
500	24		HISTORIALES DE VÉHICULOS				1	† • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehiculos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria
500			Certificado de recibido a satisfacción]					1	de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.
500			Factura (cuando aplique)]						Se elimina la serie una vez sea dado de baja el vehículo o de haber sido rematado, la información contenida en el expediente no representa valores secundarios para la Agencia.
500			Improntas]					1	Una vez cumplido los 10 años se estable la disposición final de eliminación. Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la
500			Inventario de vehiculo	5	5		x			presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Reportes de mantenimiento (cuando aplique)							
500			Resolución de Blindaje (cuando aplique)							
500			Seguros o pólizas							
500			Tarieta de propiedad							





Código: A-FO-074 - Versión: 09 - Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICIN	VA PRODU	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓE	DIGO:	:	500	
	CÓDIGO				RETENCIÓN ños)	DIS	SPOSIC	IÓN FIN	NAL	
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión		C.T.	£	M.T	5	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO .
500	25		HISTORIAS LABORALES		42					Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos
500			Acta de posesión			1				documentos de carácter administrativo relacionados con el vinculo laboral. Se tendrá en cuenta el tiempo en el archivo de gestión después del retiro del funciónario, posteriormente se cónservara en el archivo central 76 años. Se
500			Acta de Entrega de Cargo			1				conservaran aquellas que por sus actividades persónales se hayan destacado en la vida pública naciónal o hayan hecho aportes significativos a la entida
500			Actos administrativos que señalen situaciones o novedades administrativas. (copia)	1	l					La selección se hará en cada vigencia, las restantes se eliminarán. Resolución 237 de 1992 art, 188 - Código Sustantivo del Trabajo. Art. 39 - 42 - 264. Finalizada su etapa de conservación de 80 años, se se tendrán en cuenta las Historias Laborales de los cargos directivos (Directores Generales
500	 		Acuerdo de gestión (cuando aplique)	1						Administrativos, Secretarios Generales, Jefes de Unidades, Secciónes, Grupos, Administrativos y Legislativos y Secretarios de Comisiónes) en su forma
500			Affliación a EPS	1						original, como medio tecnológico se procede a digitalizar, de cuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 los documentos no seleccinados segun loestablecido en el Acuerdo 004 de 2019
500			Afiliación ARL	1	1					Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Afiliación Caja de Compensación	1	Ì					
500			Afiliación Fodo de pensiones	1						
500			Afiliación Fondo de Cesantias	1			Ιi	1		
500	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Antecedentes Disciplinarios	1						
500	! 		Antecedentes Fiscales	1						
500			Antecedentes Judiciales	1						
500	† · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Carta de terminación de vinculación	1						
500			Certificación bancaria	į		1				
500	 		Certificación de dependientes	-						
500			Certificación de publicación H.V. en sitio web de presidencia	1				i l		
500			Certificado de continuidad (cuando aplique)	1		Ì				
500			Comunicación de aceptación de nombramiento							
500			Comunicación de nombramiento	4	76			X	Χ	
500	ĺ		Comunicaciones							
500		•	Declaración de Bienes y Rentas	İ						
500			Declaración para posesión	1						
500			Documento de identificación (copia)	1						
500			Evaluación de Competencias Laborales Nivel Dírectivo y Asesor	1						
500			Evaluación de Desempeño Carrera Administrativa y Provisionales cuando aplique	1	ł					
500			Examen de Aptitud Mental	1	1			1		
500			Examen médico de ingreso			j	l i	i		
500			Examen médico periódico							
500			Hoja de vida DAFP							
500			Libreta Militar (copia)							
500			Manifestación de protección a la familia]						
500			Manual de Funciones, Requisitos y Competencias (copia)							
500			Orden de examen médico de retiro			1				
500			Registro único tributario RUT							
500			Soportes de experiencia laboral							
500			Soportes de Formación Académica							
500			Tarjeta profesional cuando aptique		L	نـــا		1		
500	26	61	INFORMES ENTES DE CONTROL		i					La medición del desempeño es una serie de acciones orientadas a medir, evaluar, ajustar y regular las actividades de la entidad. Depende de la visión de
500 500		-	Comunicación	2	8	х		x		cuerpo gerencial. de la composición y estructura jerárquica y de los sistemas de soporte de la Agencia. Cumplidos los tlempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato paget original. (numeral 3.2.5.1 Critlerios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
			Informe							
500			Intorme	L	<u> </u>					росе росевов чемена вен немами а сами рог designado de на илтесстоп Administrativa con el apoyo del grupo de gestion documental.



P



OFICINA PRODUCTORA:		JCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				cói	DIGO:	500
	CÓDIGO)		1	E RETENCIÓN	101	SPOSIC	ION FINA	
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de		C.T.	E	M.T	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO 5
500		63	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Gestión	Central	-	+-	-	Documentos que conforman el seguimiento detallado de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal.
500			Comunicaciones	1					Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de l
500			Concepto Ministerio de Hacienda	1			Ì		entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Copia de Acto Administrativo de Modificación	1					Late processo deservado e caso por designado de la Enfección Administrativa com el apoyo del grupo de gestidir documental.
500			Documentos Soporte	1					
500			Informe de ejecución presupuestal	2	8	X		X	·
500			Registro de publicación en la Web	1					
500			Reporte SIIF	1				li	
500			Solicitudes de Modificación, Traslado o Vigencias Futuras	1	İ	İ			
500			Viabilidad Técnica						
500	27		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		_ 				
		21	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			T	Γ		Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus
500			Banco terminologico de series y subseries documentales	2	8	x		x	funciones. Cumpidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central. la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de l entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser ilevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		53	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOGUMENTAL			+			Son instrumentos archivisticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones,
500		33	Cuadros de clasificación documental	2	8	x		x	series y subseries. Cartilla de clasificación documental. Cumpildos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva lotalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologics), por formar parte de la memoria institucional de l entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		72	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL			+	 		Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en
500			Inventario documental	2	8	×		x	Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de le entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		95	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			1			Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y provectos estratégicos de las entidades.
500			Plan Intitucional de Archivos - PINAR	2	8	x		×	COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivós - PINAR (Archivó en pdf). Bogotá: 2014. Pág 9, 9, Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Occumental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de le entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		106	PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD						Instrumento archivistico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización
500			Programa de Gestión Documental -PGD	2	8	x		х	transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes estapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de Cumpildos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (C Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		115	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			-	\vdash	\vdash	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la rélaboración, actualización y trámite de convalidáción de
500			Tablas de retención documental.						las Tablas de Retención Documental de una entidad. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original.
500			Acto administrativo de aprobación de las TRD.						(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica) por formar parte de la memoria institucional de lentidad y como testimonio de la gestión administrativa.
500			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.					entidad y como testimonto de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Conceptos Técnicos.			ĺ			
500			Actas de mesa de trabajo						
500			Actas de Precomité Evaluador de documentos	2	8	X		Х	
200	1 1	L	, sado de i recentire Evaluados de decumentos.	L	.l		لــــا	ш.	





OFICIN	IA PRODU	CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO:		IGO:	500
	CÓDIGO				E RETENCIÓN	d Die	SPOSICE	ÓN FINAL	
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de		c .T.	7	M.T S	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
500			Acta Comité Evaluador de documentos.	Gestlón	Central		\vdash	-	
500			Certificado convalidación de TRD.	-					
500			Metodología de implementación.	-	1				
500			Registro de publicación.	•				İ	
500			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	1					
500	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL		1		<u> </u>		
500		65	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		x		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8. Acuerdo 060 de 2001.
500			Planillas de control de comunicaciones oficiales.		3		^		Una vez cumplido los 5 años pierde su valor primario y secundario, se estable la disposición final de eliminación. Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019.
500	31		INVENTARIOS		J	ш		i_	Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apovo del grupo, de destión documental
500		71	INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS						Documento que registra los inventarios de bienes y activos de la entidad. Se elimina al finalizar los tiempos de retención de 5 años, que luego es dado de baja el bien y de habersido rematado, la información contenida en el
500			Inventario general de bienes	2	3		x		expediente no representa valores secundarios para la Entidad. El tiempo de retención empieza a aplicar una vez se haya dado de baja el bien. Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación. Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019.
500			Inventario individual por funcionarios	_					Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Inventario de bienes de consumo						
500	32		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
500		75	LIBROS DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO	2	8		X		"Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de blenes servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolla el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Cumplidos los tiempos de retención establecido en el Código de Comercio Art 60 y la Ley 962 de 2005 Art 28 ".
500			Libro de Legalización del Gasto						Se elimina al finalizar los tiempos de retención de 5 años, que luego es dado de baja el bien y de habersido rematado. la información contenida en el expediente no representa valores secundarios para la Entidad.
500		73	LIBRO DIARIO						El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Régimen de Contaduría Pública (En línea), a gogotá: 2014, Pag. 48. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diaz (10) años contados a partir de la fecha del útimo asiento, documento
500			Acta de apertura de libro.						o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Artículo 28, Ley 962 de 2005
500			Comprobantes de contabilidad.	2	8		X		
500			Libro diano						
500		74	LIBRO MAYOR						El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.
300			Acta de apertura de libro.	2	8	x		x	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Cumpildos los liempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papet original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT).
500				_					(Maniella 15.2.5.) Minellos para Conservación Documental (Fernaliente) (CT). Siste procesos debera ser llevado a cabo por el designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Libro Mayor						
500	33		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
500		76	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS	2	8		x		En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Cumplidos los tiempos de retención establecido en el Código de Comercio Art 60 y la Ley 962 de 2005 Art 28 ", se elimina el soporte papel por encontrarse esta información consolidada en otras series documentales (Libro Mayor).
500			Libros de reservas resupuestales				$ \hat{\ } $		Cumplirdo su tiempo de retención de 10 años en el archivo central, se procede a eliminar siguiendo las técnicas de destrucción de documentos según las políticas de la Agencia registrada en el capítulo 3.2.5.3 del documento introductorio. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.





OFICIN	OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓL	DIGO.	:	500
	CÓDIGO			II.	RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FIN	IAL	
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de		с.т.	_	м.т	s	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
500	34		MANUALES	Gestión	Central	1		Ι	لــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
500		77	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	2	8	X		X		Documento que contiene las orientaciones para el manejo adecuado de los bienes y activos de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo centrat, la documentación se conserva tolalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la
500	i		Manual							entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión d'ocumental.
500		78	MANUAL DE CONTRATACIÓN							Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractural de las Entidades Estatais además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractural. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva tolalmente en su formato papel original.
500			Manual	2	2 8	×		X		(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entitidad y como testimonio de la gestión administrativa, por formar parte de la memoria institucional de la entitidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser flevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		80	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES						ļi	Documento que la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable p implementar las acciones minimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos.
500			Manual	2	8	×		×		Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central. la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Critèrios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativ Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		82	MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN						1	Documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a las personas que usan un sistemade sinformación, para que puedan operar de manera adecuada y agil la herramienta, tecnológica. Como medio tecnológico se digitalizará para su conservación y consulta a traves de cada sistema de informació Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original.
500			Manual	2	2 8	X		X	Įŧ	(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimorio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser flevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		83	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES						į.	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de esto Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel otiginal, (numeral 3.2.5.1 Criferios para Conservación Documental (Parmanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la
500			Manual .	2	8	X		X	- [6	entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500	35		NOMINA			l				
500			Novedades de nómina						F	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado que realiza una entidad a sus
500			Certificado de Disponibilidad Presupuestal.				ĺ			funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplidos los tiempos de retención de 80 años en el archivo central, se realizara una selección del 10% sistematica de la totatidad de los expedientes por
500			Certificado de Registro Presupuestal						Įv	rigencia para su conservación en su formato papel original las nóminas salariales y primas de los meses de julio y diciembre, se procedera la digitalizacion el
500			Comunicaciones	2	78			х		medio tecnologico (segun lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019). La eliminación de documentos no seleccionados Acuerdo 004 de 2019
500			Nomina.	_						Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500 500		.	Registro de novedades de nómina. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	1						
500			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.							
			LEGISTON CON THE RESIDENCE PARTIES FOR THE LEGISTON PROPERTY OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF THE PARTIES OF TH	 						
500	36		PLANES	ļ .				ı	1-	Dougnostos (us continue la Esta de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Maria de Mari
500		85	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	2 18			X X	\ 0 E	Documentos que conflenen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley
			Plan Anual de Adquisiciones						L d s e	362 de 2005, toda vez que es un documento que rofiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respald oosibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública, os Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturateza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo feterminado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrinseca cronológica, así: beteccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra afeatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Los documentos seleccionados seran conservados en medio tecnologico digitalización segun lo establecido en el artículo Acuerdo 004 de 2019.
500										





OFICINA PRODUCTORA:		CTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				cói	oigo:	500
	CÓDIGO				RETENCIÓN	DI:	SPOSIC	IÓN FINA	
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de	ños) Archivo	с.т.		м.т	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
500		86	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES Plan Anual de vacantes	Gestión 1	Central	Citi	x	101.1	De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, que fija las directrices y políticas para la elboración de planes estratégicos de recursos Humano Este documento le permite a los miembros de la entidad verificar las vacantes exstentes en la Agencia con fines de mejora laboral. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo central se procede a eliminar siguiendo las técnicas de destrucción según las políticas de la Agenpara este proceso, capítulo 3.2.5.3 del documento introductorio Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500 500 500		87	PLAN ANUAL DE VACACIONES Comunicados Oficiales Cronograma de Vacaciones	2	3		×		En cumplimiento de lo previsto por la Ley N° 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario N° 1377 de 2013, los cuales tienen por objeto "Desarrollar el dere constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos", se tiene establecido este documento para el desarrollo de los etablecido en la presente lejislación. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo central, se procede a eliminar siguiendo las técnicas de destrucción de documentos según las políticas de la Agencia registrada en el cenjitudo 3.2.5 a del documento introductos. La eliminación de documentos de APC-Colombia está enmarcada en lo establecido en el articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013
500 500 500 500 500 500 500		90	PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Acto Administrativo de Adopción del Plan Convocatorias Diagnostico de Necesidades Encuestas de satisfacción Informes de seguimiento Plan Anual de Estímulos e Incentivos	1	2		x		Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gesión documental. Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se otrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de car de de ada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentívos pecuarios y na pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Cumpido su tiempo de retención de 5 años en el archivo central la subserie pierde su valor administrativo sean estos primarios y/o secundarios se proced eliminar siguiendo las técnicas de destrucción según las políticas de la Agencia para este proceso, capítulo 3.2.5.3 del documento introductorio Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		92	PLAN DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Plan Institucional de Gestion Ambiental	2	8	×		x	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Cumplidos los tiempos de retención de 10 eños de retención en el archivo central. La documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500 500 500 500 500 500 500 500		96	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Acto Administrativo de Adopción Convocatorias Diagnostico de las Necesidades de Aprendizaje Encuesta de satisfacción Informes de seguimiento Plan institucional de capacitación Registro de asistencia	2	3	x		x	Documento en el que se planeen las acciones de capacidación y formación que facilitan el deserrolto de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortatecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas instituciona establecidos en una entidad pública. Cumpildos los tiempos de retención de 5 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500 500 500		97	PLÁN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Plan de emergencia y contingencia. Mapa de riesgos. Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.	2	18	X		х	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por forma parte de la memoria institucional de entidad y como testimonio de la gestión administrativa, por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Der formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Der formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500 500 500 500 500 500 500 500		98	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG - SST Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Diagnostico de condiciones de salud Evidencias de los sistemasde vigilancia epidemiólogica Evaluación inicial del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Documentos del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal	2	18	X		x	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema d Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7. Artículo 2.2.4.8. Decreto 1072 de 2015. Cumpfidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documentel (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de entidad y como testimonio de la gestión administrativa, por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500 500			Registros de actividades de capacitación activiudades y entrenamiento Resultados de mediciones y monitoreos de ambrentes de trabajo	·					





OFICIN	IA PRODU	ICTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	[CÓD	IGO:	Т	500
	cópico				RETENCIÓN	1 DIS	SPOSICIO	ÓN FINI	二	
Oficina			Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de	ños) Archívo		т			PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Officina	Serie	Subserie		Gestión	Central	c.t.	E	M.T	S	
500	37		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
		99	PLAN DE TRANSFERÊNCIAS PRIMARIAS	2	3	3 X		χТ	\Box	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
500				-		T``		``	ť	Cumplidos los tiempos de retención de 5 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral
500			Solicitud de transferencia primaria.	ĺ						3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonilo de la gestión administrativa.
500										Este procesos debera ser llevado a cabo por designado por el grupo de gestión documental.
500			Cronograma de transferencias documentales primarias.							
500			Comunicaciones							
500		100	PLAN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS				Ì			Registro del proceso tècnico, administrativo y legal mediante el cual se trasfadan los documentos del archivo central al archivo històrico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
300			Det i van instrumbliken van sii thistoria dhe siin katala ta ta ta haman in tha balan balan balan balan balan 	1						Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la
500			Acta de oficialización de transferencia Secundaria.						e	entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este procesos debera ser llevado a cabo por designado por el grupo de gestión documental.
500			Acta de visita Archivo General de la Nación.			İ				Lada procesos deperá ser nevado a valvo por designado por er grapo de gastion documental.
			THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE S	2	8	x		x		
500			Comunicaciones	-	ਁ	^		^	- 1	
500			Cronograma de transferencias secundarias							
500			Inventarios documentales de transferencia secundaria.							
500			Solicitud de transferencia primaria.							
			PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO							
500	39		ADJUDICADOS		Г	т-	П Т		Ts	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la
500			Solicitud del trámite contractual.						re	resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. La subseria goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención minimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada
500			Comunicación del COP.						a	a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, articulo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.
500			Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.	2	18		х		80	Esta serie no cuenta con valores secundarios, solo goza de valores administrativos y jurídicos por esta razón no genera una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El liempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finálizado el
500			Propuestas no seleccionadas.	_	10		^	ļ	c	trámite licitatorio. Cumplido su tiempo de retención da 20 años en el archivo central, se procede a eliminar siguiendo las técnicas de destrucción de documentos - según tas
500			Acta de cierre del proceso.							políticas de la Agencia registrada en el capítulo 3.2.5.3 del documento introductorio. Este proceso debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Resolución Declaratoria desierta.		l					
500	41		PROYECTOS							
500		107	PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL						D	Documento que recoge los proyectos de cooperación internacional de la agencia con los diferentes países. Cumpildos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original,
500			Proyectos Comunicaciones		İ				(r	(numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonito de la gestión administrativa.
500			Agenda	2	8	X		$_{X}$		antidad y como testinolido de la gestion administrativa. Este proceso debera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Informes Técnicos	_	-					
500			Actas							
500			Acuerdo de cooperación (cuando aplique)						丄	
			·							

Convenciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha aprobación	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
C.T.Conservacion Total M.T. Medio Tecnológico	Firma: own faith	3/06/2020	Firma:
S. Selección	Nombre: CARLOS AUGUSTO CASTANO CHARRY		Nombre: ISRAEL PAEZ BABAJAS
E: Eliminación	Cargo: Director Administrativo y Financiero		Cargo: Técnico Administrativo