



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL				CÓDIGO:				100					
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales				TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO			
Oficina	Serie	Subserie					Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S				
100	1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>													
100		2	<b>ACCIÓN DE GRUPO</b>				2	8							Agrupación documental de la figura jurídica que sirve para posibilitar la indemnización de perjuicios causados a un número plural de personas, sin perjuicio de la procedencia de las acciones particulares. Ley 472 de 1998. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizará. los documentos no seleccionados se eliminarán de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	
100			Autos													
100			Comunicaciones													
100			Contestación del Recurso													
100			Demanda													
100			Fallos													
100			Impugnaciones													
100			Incidente de desacato													
100			Notificaciones													
100			Poder													
100			Respuesta Incidente de desacato													
100		3	<b>ACCIÓN DE TUTELA</b>						2	8						La acción de tutela una garantía Constitucional del Derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo. Art. 86 de la C.P. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizará. los documentos no seleccionados se eliminarán de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.I.
100			Autos													
100			Comunicaciones													
100			Contestación del Recurso													
100			Desacato													
100			Fallos													
100			Impugnaciones													
100			Incidente de desacato													
100			Notificaciones													
100			Poder													
100			Respuesta incidente de desacato													
100			Sentencia de revisión													
100		1	<b>ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>				2	8					Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Art 87 de la C.P. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizará. los documentos no seleccionados se eliminarán de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.			
100			Autos													
100			Comunicaciones													
100			Contestación de la demanda.													
100			Contestación del recurso.													
100			Escrito de recurso.													
100			Fallos													
100			Incidente de desacato													
100			Notificaciones													
100			Poder													
100			Incidente de desacato													
100			Respuesta Incidente de desacato													

FB

91



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO:		100			
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S	
100		4	<b>ACCIÓN POPULAR</b>	2	8					<p>La acción popular es uno de los mecanismos de protección de los derechos e intereses colectivos de un grupo de personas a quienes posiblemente en un futuro se les vaya a vulnerar un derecho Ar. 88 de la C.P. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizará. los documentos no seleccionados se eliminan de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Autos							
100			Comunicaciones							
100			Contestación del Recurso							
100			Demanda							
100			Fallos							
100			Impugnaciones							
100			Incidente de desacato							
100			Notificaciones							
100			Poder							
100			Respuesta Incidente de desacato							
100	2		<b>ACTAS</b>							
100		8	<b>ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	2	8	X			X	<p>Documento en el que se consignan las actuaciones del Comité de Conciliación producto del análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente deciden, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos. 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 metodológica), ya que la información posee valor jurídico y en la investigación, defendiendo los intereses de la Agencia.</p> <p>Como medio tecnológico de conservación se procede a la digitalización con fines de consulta y preservación. Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Acta							
100			Acuerdos comité conciliación							
100			Certificaciones							
100			Comunicaciones							
100			Constancias							
100			Convocatoria a comité							
100			Fichas técnicas							
100			Listados de asistencia							
100		13	<b>ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO</b>	2	8	X			X	<p>Documentos que soportan las actuaciones del Comité encargado de las decisiones generales de la 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, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que la información posee valor jurídico y en la investigación, defendiendo los intereses de la Agencia.</p> <p>Como medio tecnológico de conservación se procede a la digitalización con fines de consulta y preservación. Acuerdo 004 de 2019</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Actas de comité							
100			Comunicación							
100			Listados de asistencia							
100		14	<b>ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	2	8	X			X	<p>Documentos que soportan las actuaciones y características en materia de control interno, según lo indica el artículo 3 de la Ley 87 de 1993.</p> <p>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 metodológica), ya que la información posee valor jurídico y en la investigación, defendiendo los intereses de la Agencia.</p> <p>Como medio tecnológico se procede a digitalizar (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Acta							
100			Convocatoria							
100			Comunicaciones							
100			Listados de asistencia							
100		15	<b>ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>	2	8	X			X	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño, en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.</p> <p>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 metodológica), ya que posee valor para la historia, cultura, la ciencia y la investigación, donde quedan consignadas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desempeño administrativo de la entidad.</p> <p>Así mismo la presente serie será digitalizada como medio tecnológico con fines de consulta y preservación. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Acta							
100			Comunicaciones							
100			Convocatoria							
100			Listados de asistencia							

AB

2



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL				CÓDIGO:				100			
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO				
Oficina	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T.	S					
100		16	<b>ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO</b>							<p>Documentos que soportan las decisiones tomadas por parte del Consejo Directivo con el fin de garantizar los intereses de la Entidad. Categorizado así por la circular externa 03 de 2015 emitida por el AGN.</p> <p>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 metodológica), teniendo en cuenta que poseen un valor para la historia institucional dado que allí quedan consignadas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desempeño administrativo y misional de la entidad. Así mismo la presente serie será digitalizada como medio tecnológico con fines de consulta y preservación. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>				
100			Actas de comité	2	8	X			X					
100			Comunicación											
100			Listados de asistencia											
100	3		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>											
100		18	<b>ACUERDOS</b>							<p>Documentos de tipo administrativo que contienen ordenes escritas de carácter general suscritas para 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 metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015).</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por un funcionario de la Dirección General asignado para tal fin, con el acompañamiento de gestión documental.</p>				
100			Acuerdos	2	8	X			X					
100		114	<b>RESOLUCIONES</b>											
100			Resoluciones	2	8	X			X	<p>Documentos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de Carácter general, suscritas para cumplimiento obligatorio y permanente por parte de los funcionarios y las dependencias.</p> <p>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 metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación (Circular 03 de 2015)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por un funcionario de la Dirección General asignado para tal fin, con el acompañamiento de gestión documental.</p>				
100	5		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>											
100			Justificación del Anteproyecto	2	8	X			X	<p>Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes.</p> <p>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 metodológica), por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Como medio tecnológico se digitaliza con fines de conservación y consulta. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>				
100			Versión de programación de Ingresos											
100			Versión de programación de Gastos											
100			Formulario para el registro de Anteproyecto											
100			Comunicaciones											
100	7		<b>CIRCULARES</b>							<p>Corresponde a la herramienta administrativa emitida con un propósito específico para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En ella se dan a conocer disposiciones y directrices sobre asuntos de relevancia para la entidad. Bajo la Ley 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.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención de 10 años 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 metodológica), ya que posee valor para la historia.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo, aplicando el proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por un funcionario de la Dirección General de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>				
100		23	<b>CIRCULARES DISPOSITIVAS</b>	2	18	X			X					
100			Consecutivo de Circulares Dispositivas											

FB



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL				CÓDIGO:				100
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S		
100		24	CIRCULARES INFORMATIVAS								Documento de carácter interno únicamente con propósitos de carácter administrativo con el fin de dar una información, regular o establecer aspectos generales. Una vez cumplido los 5 años se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020. Dicha tarea estará encabezada por un funcionario de la Dirección General de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Consecutivo de Circulares Informativas	2	3		X				
100	10		CONCEPTOS								
100		30	CONCEPTOS JURIDICOS								Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. "Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010." Contiene intrínseco, la postura oficial de la entidad estableciendo la legalidad en cualquier actuación. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizara. los documentos no seleccionados se eliminaron de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Solicitud de Concepto Jurídico								
100			Traslado de Solicitud								
100			Solicitud de Aclaración	2	8			X	X		
100			Concepto Jurídico								
100			Comunicaciones								
100			Comunicaciones Oficiales								
100	11		CONCILIACIONES								
100		31	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES								La conciliación extrajudicial es una manera rápida y económica de resolver los conflictos con la colaboración de un tercero llamado conciliador. A través del diálogo, el conciliador facilita la comunicación entre las partes, lo que permite superar las diferencias y arribar a acuerdos que satisfacen a todos. De esta diligencia se desprenden documentos como el acta de conciliación y otros anexos. Ley 640 de 2001 Art 3. Una vez cumplido los 5 años se establece la disposición final de eliminación. Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Actas								
100			Antecedentes								
100			Citación	2	3		X				
100			Comunicaciones								
100			Memoriales								
100			Petición								
100			Poder								
100		32	CONCILIACIONES JUDICIALES								La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través de un tercero neutral, esta se realiza por fuera de un proceso judicial. Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos que cuenta con plenos efectos jurídicos. De esta diligencia se desprenden documentos como el acta de conciliación y otros anexos. Ley 640 de 201 art 3 Una vez cumplido los 5 años se establece la disposición final de eliminación. Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Acta								
100			Antecedentes								
100			Citación	2	3		X				
100			Comunicaciones								
100			Memoriales								
100			Petición								

*[Handwritten signature]*



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL				CÓDIGO:				100
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S			
100	26		INFORMES								
100		61	INFORMES A ENTES DE CONTROL								<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002).</p> <p>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), Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo, aplicando el proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Comunicaciones		2	8	X		X		
100			Informe								
100		62	INFORMES DE AUDITORIA								<p>Documento en que se evalúa la gestión del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, de los clientes y de la organización, con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Integral y mejorar la prestación del servicio, conforme a las disposiciones planificadas y a las normas ISO 9001:2008, GP 1000:2009 y MECI 2014.</p> <p>En estos informes se registran los resultados de la verificación de las disposiciones planificadas para la entidad, según lo establece el Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Art. 2.2.23.2, 2. Art. 2.2. 23.3., el Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública Art. 2.2.21.4.9 y 2.2.21.5.3. así como el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>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), Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo, aplicando el proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Comunicaciones		2	8	X		X		
100			Informe								
100		64	INFORMES DE GESTIÓN								<p>Documento administrativo que da cuenta de la gestión institucional para un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Así mismo permite documentar el seguimiento que se realiza al cumplimiento de las metas de la entidad.</p> <p>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),</p> <p>Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo, aplicando el proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Comunicaciones		2	8	X		X		
100			Informes de gestión								
100		60	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO								<p>Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.</p> <p>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 entidad.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo, aplicando el proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por un funcionario del equipo de Control Interno de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Informe pormenorizado del estado de Control Interno.		2	8	X		X		
100			Registro de publicación en página web.								

*[Handwritten signature]*



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL				CÓDIGO:				100		
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales			TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	
Oficina	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S		
100	34		<b>MANUALES</b>										
100		79	MANUAL DE IMAGEN			2	8	X			X		Documento guía que permite unificar criterios y normalizar el manejo de la imagen gráfica y corporativa de la Agencia. Es una guía sencilla que orienta a los miembros de la entidad, colaboradores y proveedores en la forma de hacer un buen uso de los lemas y signos institucionales. 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), ya que posee valor para la historia y la cultura. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo, aplicando el proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019) Dicha tarea estará encabezada por el funcionario del equipo de comunicaciones designado para tal fin, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Manual de Imagen										
100		81	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>										
100			Manual										
100			Procesos										
100			Procedimientos										
100			Instructivos			2	8	X			X		Documento en el que se definen, describen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos de la institución y que dan cuenta del quehacer institucional. Estos documentos sustentan la operación del modelo integrado de gestión de la entidad, en sus manuales, procesos, procedimientos, instructivos, guías, políticas, indicadores y riesgos. 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), ya que se constituyen en parte de la memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad. Como medio tecnológico se procede a digitalizar, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Guías										
100			Políticas										
100			Indicadores										
100			Riesgos										
100	36		<b>PLANES</b>										
100		84	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>										
100			Plan anticorrupción										
100			Registro de Publicación WEB			2	8	X			X		Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. 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 entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Comunicaciones										
100			Informes de seguimiento										
100		88	<b>PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>										
100			Plan de acción										
100			Informes de Seguimiento										
100			Comunicaciones			2	8	X			X		Documento en el que se registra anualmente el quehacer de cada una de las direcciones de la entidad para una vigencia, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Decreto 4152 de 2011 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 entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Registro de publicación en la web										

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL				CÓDIGO:				100		
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales				TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie					Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S	
100		89	<b>PLAN DE COMUNICACIONES</b>				2	18	X		X	Son pautas de proyección de la comunicaciones producidas hacia el exterior e interior de la entidad definidas para la vigencia, cumpliendo con los principios de transparencia. Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original o electrónico, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica) ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de comunicaciones de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	
100			Plan de comunicaciones										
100			Audios										
100			Videos										
100			Fotografías										
100			Comunicados de prensa (Web)										
100			Boletines										
100			Comunicaciones										
100			Diseño										
100			Manual de estilo										
100			Informes										
100			Publicaciones digitales										
100		91	<b>PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>				2	8	X		X	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. 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). Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	
100			Plan de gestión del riesgo.										
100			Mapa de riesgos por dependencia.										
100			Mapa de riesgos institucional.										
100			Acta de reunión.										
100			Informe de gestión del riesgo.										
100		93	<b>PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>				2	3	X		X	Documento que orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. 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 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica). Esta serie contiene documentos que consolidan el direccionamiento estratégico de la entidad frente a su plan de acción. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	
100			Plan estratégico institucional										
100			Comunicaciones										
100			Informes										
100			Reportes de seguimiento										
100		94	<b>PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL</b>				2	8	X		X	Documento que encamina los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos sectoriales planteados, fomenta la realización de mediciones que ayudarán a la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna. Impulsa las políticas del Presidente de la República. 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 Agencia y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	
100			Plan Estratégico Sectorial										
100			Comunicaciones										
100			Reportes de seguimiento										

175



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO:		100				
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	
Oficina	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S		
100	38		<b>PROCESOS</b>								
100		101	<b>PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>								<p>El proceso contencioso administrativo, es un mecanismo mediante el cual una persona puede reclamar ante un juez por un acto ejercido por una entidad pública o privada con funciones administrativas. Ley 1437 de 2011</p> <p>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 metodológica) por ser objeto de revisión por parte de los organismos de control internos y externos. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Demanda								
100			Poder								
100			Pruebas								
100			Antecedentes								
100			Notificaciones								
100			Contestación								
100			Memoriales								
100			Autos								
100			Recursos								
100			Comunicaciones								
100			Fallos								
100		102	<b>PROCESO DE COBRO COACTIVO</b>								
100			Acto administrativo de avance para la orden de ejecución								
100			Acuerdo de pago (cuando aplique)								
100			Comunicaciones								
100			Constancia de pago								
100			Excepciones (cuando aplique)								
100			Mandamiento de pago								
100			Notificación								
100			Recursos (cuando aplique)								
100			Título								
100		103	<b>PROCESO DE COBRO PERSUASIVO</b>								<p>Documento que contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor. Esta documentación es objeto de revisión por parte de los organismos de control internos y externos. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>Finalizada su etapa de retención de 20 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizará. los documentos no seleccionados se eliminarán de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Acuerdo de pago								
100			Comunicaciones								
100			Escrito de solicitud y trámite								
100			Incumplimiento de la facilidad de pago								
100			Respaldo y garantías para la facilidad de pago								
100			Solicitud de facilidad de pago								
100			Terminación de la etapa de Cobro persuasivo.								
100			Título ejecutivo								
100			Ubicación de información del deudor								
100		104	<b>PROCESO ORDINARIO</b>								<p>Realización de un procedimiento que se efectúa ante la autoridad judicial, donde las partes en conflicto reseñan hechos, exponen los fundamentos de sus derechos y solicitan se declare mediante sentencia a quien corresponde el derecho debatido, según lo alegado y probado durante el proceso.</p> <p>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 metodológica) ya que posee valor para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, defendiendo los intereses de la Agencia.</p> <p>Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.</p>
100			Demanda								
100			Pruebas								
100			Notificaciones								
100			Contestación								
100			Memoriales								
100			Autos								
100			Recursos								
100			Comunicaciones								
100			Fallos								

FFB

8



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO:		100				
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	
Oficina	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S		
100		105	<b>PROCESO PENAL</b>	2	8	X				Documento que refleja las acciones penales que puedan surgir en la agencia en el desarrollo de las funciones inherentes al quehacer misional de la misma. Art. 83 Ley 906 de 2004 Código de procedimiento penal. 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 2020. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	
100			Antecedentes								
100			Autos								
100			Comunicaciones								
100			Contestación del Recurso								
100			Escrito de Recurso								
100			Fallos								
100			Notificaciones								
100			Poder								
100	40		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	2	18				X	X	Documento que soporta el conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. Pasado su tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central, se seleccionaran aquellos de interés nacional conservando su formato papel. La información seleccionada se aplica el proceso de digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente, bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN. Este proceso deberá ser llevado a cabo por el grupo de control disciplinario interno con el apoyo del grupo de gestión documental.
100			Acta								
100			Acto administrativo que ordena la Ejecución sanción								
100			Ampliación versión libre								
100			Anónimo								
100			Autos								
100			Citaciones								
100			Comunicaciones								
100			Constancias								
100			Contestación								
100			Demanda								
100			Descargos								
100			Despacho comisorio								
100			Fallos								
100	41		<b>PROYECTOS</b>	2	18	X			X	X	Plan al cual se asigna un capital, insumos humanos, técnicos y materiales con el objeto de adquirir un rendimiento económico a un plazo determinado. Esta documentación está reglamentada bajo la resolución 1450 de 2013 DNP. 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 metodológica). Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100		108	<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>								
100			Comunicaciones								
100			Perfil de Proyectos								
100			Conceptos								
100			Justificación técnico económica								
100			Reportes de seguimiento								
100			Informes								

Convenciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha aprobación	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
C.T. Conservación Total	Firma:	3/06/2020	Firma:
M.T. Medio Tecnológico	Nombre: CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY		Nombre: ISRAEL PARZ BARAJAS
S. Selección	Cargo: Director Administrativo y Financiero		Cargo: Técnico Administrativo
E. Eliminación			