



El futuro es de todos

El Gobierno de la Ciudad de Bogotá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500				
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		
500	2		ACTAS								
500		5	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST		2	18	X		X	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 1986. 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. 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) Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Actas Comité								
500			Convocatoria a comité								
500			Listados de asistencia								
500		6	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE		2	8	X		X	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. 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 partir de fecha del último asiento, de manera permanente en el soporte papel original, como 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, (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			Convocatoria a comité								
500			Actas Comité								
500			Comunicación								
500			Listados de asistencia								
500		7	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL		2	3	X		X	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, (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			Acta de comisión de personal								
500			Listados de asistencia								
500		10	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION		2	18			X	X	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. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hará 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 eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo 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			Convocatoria a comité								
500			Acta de comité de contratación								
500			Listados de asistencia								
500		11	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		2	3	X		X	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, (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			Actas de comité de convivencia								
500			Convocatoria a Comité								
500			Listados de asistencia								

FP

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:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO:				500					
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								
500		17	ACTAS DE ENTREGA DE DONACIONES				2	3	X		X	Documentación que contiene los procesos de donaciones en especie que la agencia recibe o entrega, se conserva para fines administrativos, contables y tributarios, 962 de 2005 en su Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco Conceptual 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, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.I.				
500			Convocatoria a comité													
500			Actas Comité													
500			Listados de asistencia													
500	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS													
500		114	RESOLUCIONES				2	8	X		X	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 acuerdo. 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), Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.				
500			Resoluciones													
500	6		BOLETINES													
500		22	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO				2	8		X		Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Este documento será elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulará un total de 10 años según lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.				
500			Reporte Semestral													
500			Reporte incumplimiento Acuerdo de Pago													
500			Reporte de Retiros de Boletín de Deudores Morosos del Estado													
500			Reporte de Cancelación de Acuerdo de Pago													
500			Reporte de Actualización de Reporte de Pago													
500	7		CIRCULARES													
500		23	CIRCULARES DISPOSITIVAS				2	18	X		X	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado 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 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 metodológica). Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.				
500			Consecutivo de Circulares Dispositivas													
500		24	CIRCULARES INFORMATIVAS				2	3		X		La Circular informativa es de carácter interno unicamnetne 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, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2019. la subserie pierde su valor administrativo sean estos primarios y/o secundarios, razón por la cual será eliminada. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental..				
500			Consecutivo de Circulares Informativas													
500	8		COMPROBANTES CONTABLES													
500		25	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO				2	8		X		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. 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 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 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.				
500			Comprobante contable de egresos													
500			Soportes contables													
500		26	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO				2	8		X		Los Comprobantes de Ingreso 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. 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 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 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.				
500			Comprobante contable de ingreso													
500			Comunicación													
500			Soportes contables													



El futuro es de todos

APC Gobierno Adicional Presidencial de Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO:				500		
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					
500	9		COMPROBANTES DE ALMACÉN										
500		27	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN										Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento 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. 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). Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Concepto técnico de los bienes.										
500			Relación de bienes a dar baja.										
500			Autorización de baja de bienes.				2	8	X		X		
500			Acta de autorización de baja de bienes										
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 legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Una vez cumplido los 10 años se establece la disposición final de eliminación, Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Solicitud de egreso de bien de almacén.				2	8		X			
500			Comprobante de egreso de almacén.										
500		29	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN										Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los 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 para los 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 posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Una vez cumplido los 10 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 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Recibo a satisfacción.				2	8		X			
500			Comprobante de ingreso de bienes a almacén.										
500			Factura o remisión										
500	12		CONCILIACIONES BANCARIAS										"Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Una vez cumplido los 10 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 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
			Extractos bancarios.				2	8		X			
500			Conciliación Bancaria.										
500	13		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
500		33	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										Copia de las comunicaciones enviadas que hacen parte del consecutivo de radicación de las comunicaciones que salen de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 art. 11 Finalizada su etapa de conservación en el archivo central, será eliminada teniendo en cuenta que pierde valor administrativo y no genera valores secundarios para APC. Una vez cumplido los 10 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 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Copia de comunicaciones oficiales				2	8		X			
500			Actas cierre anual de consecutivo										
500			Listado de numeros radicados anulados										
500		34	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de 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 eliminada teniendo en cuenta que pierde valor administrativo y no genera valores secundarios para APC Una vez cumplido los 10 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 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Copia de comunicaciones oficiales				2	8		X			
500			Actas cierre anual de consecutivo										
500			Listado de numeros radicados anulados										

[Handwritten signature]
3



El futuro es de todos

ABC Central
Asesoría y Asistencia
Gestión Administrativa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:				500					
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				
500	14		CONTRATOS											
500		43	CONTRATOS DE ACUERDOS MARCO											
500														
500			Acuerdo marco de precios											
500			Certificado de disponibilidad (copia)											
500			Certificado Plan anual de adquisiciones											
500			Certificación Bancaria											
500			Ejecución de la orden de compra											
500			Estudio y documentos previos											
500			Ficha Técnica para acuerdo marco o tienda virtual (simulador si es del caso)		2	18			X	X				
500			Fotocopia Registro Único Tributario -RUT del adjudicado											
500			Informe de supervisión											
500			Modificación orden de compra											
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											
500			Acta de aprobación de pólizas.											
500			Acta de liquidación											
500			Acto administrativo de adjudicación.											
500			Acto administrativo de justificación de la contratación directa.											
500			Análisis del sector económico y de los oferentes.											
500			Cédula de ciudadanía del representante legal.											
500			Certificación bancaria.											
500			Certificado de antecedentes fiscales.											
500			Certificado de antecedentes judiciales.											
500			Certificado de aportes parafiscales.											
500			Certificado de disponibilidad presupuestal.											
500			Certificado de existencia y representación legal.											
500			Certificado de idoneidad de supervisor											
500			Certificado de registro presupuestal.											
500			Certificado de tradición y libertad de inmueble.											
500			Escrituras públicas de registro.											
500			Estudios previos.											
500			Garantía única											
500			Informes de supervisión											
500			Memorando de designación de supervisor											
500			Minuta contractual.											
500			Registro de publicación en el SECOP.											
500			Registro Nacional de Medidas Correctivas											
500			Registro Único Tributario.											
500			Solicitud de bienes y servicios.											

X

4



El futuro es de todos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:				500	
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	
500		36	CONTRATO DE COMODATO	2	18					<p>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 raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>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 su retención.</p> <p>Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodológica) 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 tecnológico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
500			Acta de aprobación de póliza							
500			Acta de inicio							
500			Certificado de idoneidad de supervisor							
500			Contrato							
500			Copia Certificado de registro presupuestal							
500			Informes de actividades							
500			Memorando de Autorización de Pagos							
500			Memorando de designación de supervisor							
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)							
500			Reporte publicación SECOP - Acta de inicio							
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.							
500			Reporte publicación SECOP - Contrato							
500		37	CONTRATO DE COMPRAVENTA	2	18					<p>La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. (Código Civil).</p> <p>Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodológica) 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 tecnológico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
500			Contrato							
500			Copia Certificado de registro presupuestal							
500			Reporte publicación SECOP - Contrato							
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)							
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							
500			Informes de actividades							
500			Memorando de Autorización de Pagos							
500			Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)							
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar)							
500			Reporte de publicación SECOP							
500			Informe final de actividades							
500			Estado de pagos causados							
500			Acta de finalización							
500			Acta de liquidación							
500			Reporte publicación SECOP							
500			Acta liquidación.							
500		38	CONTRATO DE CONSULTORIA							<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodológica) 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 tecnológico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
500			Contrato							
500			Copia Certificado de registro presupuestal							
500			Reporte publicación SECOP - Contrato							
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)							
500			Acta de aprobación de póliza							
500			Certificado de idoneidad de supervisor							

FF

3



El futuro es de todos

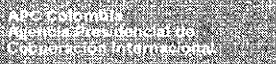


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:				500	
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	
500			Memorando de designación de supervisor	2	18					
500			Acta de inicio							
500			Reporte publicación SECOP							
500			Informes de actividades							
500			Memorando de Autorización de Pago							
500			Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)							
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar)							
500			Reporte de publicación SECOP							
500			Informe final de actividades							
500			Estado de pagos causados							
500			Acta de finalización							
500			Acta de liquidación							
500			Reporte publicación SECOP			2	18			
500	44		CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS							
500			Contrato							
500			Copia Certificado de registro presupuestal							
500			Reporte publicación SECOP - Contrato							
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)							
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							
500			Informes de actividades							
500			Memorando de Autorización de Pago							
500			Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)							
500			Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación							
500			Estado de pagos causados							
500			Acta de finalización							
500			Acta de liquidación							
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.							
500			Informe final de actividades	39						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes 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 proyectos o programas vayan en realce con objeto misional de la agencia. 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). Acuerdo 004 de 2019. Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			CONTRATO DE OBRA							
500			Contrato							
500			Copia Certificado de registro presupuestal							
500			Reporte publicación SECOP - Contrato							
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)							
500			Acta de aprobación de póliza							
500			Certificado de idoneidad de supervisor							

77

9



El futuro es de todos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:		500					
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		
500			Memorando de designación de supervisor	2	18	X				X	
500			Acta de inicio								
500			Reporte publicación SECOP - Acta de inicio								
500			Informes de actividades								
500			Memorando de Autorización de Pago								
500			Certificados de supervisión o interventoría (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								
500			Acta de liquidación								
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.								
500			Informe final de actividades								
500	40		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS								
500			Contrato								
500			Copia Certificado de registro presupuestal								
500			Reporte publicación SECOP - Contrato								
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)								
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								
500			Informes de actividades								
500			Memorando de Autorización de Pago								
500			Certificados de supervisión o interventoría (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								
500			Acta de liquidación								
500			Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.								
500			Informe final de actividades								
500	41		CONTRATO DE SEGUROS	2							
500			Contrato								
500			Copia Certificado de registro presupuestal								
500			Reporte publicación SECOP - Contrato								
500			Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)								
500			Acta de aprobación de póliza								
500			Certificado de idoneidad de supervisor								

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades 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.
Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodológica) 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 tecnológico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo 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.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para proteger y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Agencia. Artículo 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 su vigencia legal se efectuará su eliminación ya que pierde su valor primario y secundario.
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 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.

[Handwritten signature]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:		500				
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	
500			Registro único tributario conveniente	2	18					
500			Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta del conveniente							
500			Copia documento representante legal conveniente							
500			Certificado aportes al día de seguridad social conveniente							
500			Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del conveniente.							
500			Formato de identificación tributaria FIT							
500			Certificación de cuenta bancaria							
500			Convenio							
500			Registro presupuestal							
500			Garantías o pólizas							
500			Acta de aprobación de documento de garantía o póliza							
500			Memorando designación supervisor							
500			Acta de inicio							
500			Informes							
500			Acta de Terminación							
500			Acta de liquidación.							
500		46	CONVENIO DE CONTRAPARTIDA	2	18					<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o 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.</p> <p>Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodológica) 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 tecnológico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
500			Carta de interés de posible conveniente							
500			Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico							
500			Documento técnico de análisis financiero e idoneidad							
500			Actas de recomendación y aprobación							
500			Certificado entidad rectora							
500			Acreditación de cooperación internacional							
500			Acreditación de experiencia							
500			Plan de inversión							
500			Perfil de proyecto							
500			Copia certificado disponibilidad presupuestal							
500			Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades							
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)							
500			Declaraciones de renta (cuando aplique)							
500			RUT (cuando aplique)							
500			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 (cuando aplique)							

AS

P/O
9



El futuro es de todos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500				
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		
500			Certificación bancaria cuenta corriente								
500			Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)								
500			Convenio								
500			Registro presupuestal								
500			Garantías o pólizas								
500			Acta de liquidación								
500		47	CONVENIO DE COOPERACION ESPECIAL								<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.</p> <p>Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodológica) 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 tecnológico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados esta enmarcada en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
500			Carta de interés de posible co-D373.D401nveniente								
500			Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico								
500			Documento técnico de análisis financiero e idoneidad								
500			Actas de recomendación y aprobación								
500			Certificado entidad rectora								
500			Acreditación de cooperación Nacional								
500			Acreditación de experiencia								
500			Plan de inversión								
500			Perfil de proyecto								
500			Copia certificado disponibilidad presupuestal								
500			Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades								
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)	2	18			X	X		
500			Declaraciones de renta (cuando aplique)								
500			RUT (cuando aplique)								
500			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 (cuando aplique)								
500			Certificación bancaria cuenta corriente								
500			Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)								
500			Convenio								
500			Registro presupuestal								
500			Garantías o pólizas								
500			Acta de aprobación de documento de garantía ó póliza								
500		48	CONVENIO DE COOPERACION INTERNACIONAL								
500			Carta de interés de posible convenio								
500			Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico								
500			Documento técnico de análisis financiero e idoneidad								
500			Actas de recomendación y aprobación								
500			Certificado entidad rectora								

Place
10



El futuro es de todos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500			
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	
500			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 (cuando aplique)							
500			Certificación bancaria cuenta corriente							
500			Convenio							
500			Registro presupuestal							
500			Garantías o pólizas							
500			Informes periódicos y finales de ejecución y de supervisión							
500			Acta de liquidación							
500		50	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS							
500			Comunicación Oficial							
500			Documento de representación legal							
500			Convenio							
500			Memorando designación de supervisión	2	18			X	X	
500			Acta inicio							
500			Informes							
500			Acta de terminación							
500			Acta de Liquidación							
500		51	CONVENIO PASANTIAS							
500			Carta Presentación del estudiante							
500			Certificado Afiliación EPS							
500			Certificado de afiliación ARL							
500			Certificado terminación de pasantías	2	18			X	X	
500			Convenio o Cruce de Cartas							
500			Copia documento del estudiante							
500			Formalización de la práctica							
500			Hoja de Vida							
500	19		DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
		54	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS							
500			Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.	2	8			X		

198

12



El futuro es de todos

Asociación de Bancos y Finanzas del Ecuador
Asociación de Bancos y Finanzas del Ecuador

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500			
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	
500		55	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 10 años según lo establecido en Artículo 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. Este procesos deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Declaración mensual de retención en la fuente.							
500		56	DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO	2	8		X			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 Artículo 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. Este procesos deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Declaración de impuesto al patrimonio.							
500	20		DERECHOS DE PETICION	2	8				X	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 publicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al 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 establecido en el Acuerdo 004 de 2019. Este procesos deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Derecho de petición							
500			Respuesta derecho de petición							
500	21		ESTADOS FINANCIEROS	2	8				X	Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo 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, Artículo 21. Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, (Ley 962 de 2005 art. 28) se conserva de manera permanente ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		57	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL							
500			Balance General							
500			Certificación de Estados Financieros							
500			Estado de Cambios en el Patrimonio							
500			Estado de Cambios en la situación Financiera							
500			Estado de Flujos de Efectivo							
500			Estado de Resultados							
500			Estados Financieros Consolidados							
500			Notas a los Estados Financieros							
500			Reporte de Cuentas Recíprocas							
500	24		HISTORIALES DE VEHICULOS	5	5				X	El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria 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. 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. 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Certificado de recibido a satisfacción							
500			Factura (cuando aplique)							
500			Improntas							
500			Inventario de vehículo							
500			Reportes de mantenimiento (cuando aplique)							
500			Resolución de Blindaje (cuando aplique)							
500			Seguros o pólizas							
500			Tarjeta de propiedad							

FF

13



El futuro es de todos

Organismo de Control Institucional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:					500	
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		
500	25		HISTORIAS LABORALES		4	76			X	X	<p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral.</p> <p>Se tendrá en cuenta el tiempo en el archivo de gestión después del retiro del funcionario, posteriormente se conservara en el archivo central 76 años. Se conservaran aquellas que por sus actividades personales se hayan destacado en la Vida pública nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad. 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.</p> <p>Finalizada su etapa de conservación de 80 años, se se tendrán en cuenta las Historias Laborales de los cargos directivos (Directores Generales Administrativos, Secretarios Generales, Jefes de Unidades, Secciones, Grupos Administrativos y Legislativos y Secretarios de Comisiones) en su formato original, como medio tecnológico se procede a digitalizar, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019</p> <p>los documentos no seleccionados según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019</p> <p>Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
500			Acta de posesión								
500			Acta de Entrega de Cargo								
500			Actos administrativos que señalen situaciones o novedades administrativas. (copia)								
500			Acuerdo de gestión (cuando aplique)								
500			Afiliación a EPS								
500			Afiliación ARL								
500			Afiliación Caja de Compensación								
500			Afiliación Fodo de pensiones								
500			Afiliación Fondo de Cesantías								
500			Antecedentes Disciplinarios								
500			Antecedentes Fiscales								
500			Antecedentes Judiciales								
500			Carta de terminación de vinculación								
500			Certificación bancaria								
500			Certificación de dependientes								
500			Certificación de publicación H.V. en sitio web de presidencia								
500			Certificado de continuidad (cuando aplique)								
500			Comunicación de aceptación de nombramiento								
500			Comunicación de nombramiento								
500			Comunicaciones								
500			Declaración de Bienes y Rentas								
500			Declaración para posesión								
500			Documento de identificación (copia)								
500			Evaluación de Competencias Laborales Nivel Directivo y Asesor								
500			Evaluación de Desempeño Carrera Administrativa y Provisionales cuando aplique								
500			Examen de Aptitud Mental								
500			Examen médico de ingreso								
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								
500			Registro único tributario RUT								
500			Soportes de experiencia laboral								
500			Soportes de Formación Académica								
500			Tarjeta profesional cuando aplique								
500	26		INFORMES		2	8	X		X	<p>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 del cuerpo gerencial, de la composición y estructura jerárquica y de los sistemas de soporte de la Agencia.</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. Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Este procesos debera ser llevado a cabo por designado de la Direccion Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>	
500		61	INFORMES ENTES DE CONTROL								
500			Comunicación								
500			Informe								

APP

14



El futuro es de todos

Ministerio de Cultura
 Dirección General de Archivos y Bibliotecas
 Oficina de Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500			
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		
500		63	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		2	8	X		X	Documentos que conforman el seguimiento detallado de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. 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. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Comunicaciones							
500			Concepto Ministerio de Hacienda							
500			Copia de Acto Administrativo de Modificación							
500			Documentos Soporte							
500			Informe de ejecución presupuestal							
500			Registro de publicación en la Web							
500			Reporte SIIF							
500			Solicitudes de Modificación, Traslado o Vigencias Futuras							
500			Viabilidad Técnica							
500	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
500		21	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		2	8	X		X	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. 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. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Banco terminológico de series y subseries documentales							
500		53	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		2	8	X		X	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 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. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Cuadros de clasificación documental							
500		72	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL		2	8	X		X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el 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 metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Inventario documental							
500		95	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		2	8	X		X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (Archivo en pdf). Bogotá: 2014. Pág. 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 Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Plan Institucional de Archivos - PINAR							
500		106	PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		2	8	X		X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas 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 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. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Programa de Gestión Documental -PGD							
500		115	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		2	8	X		X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de 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, (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. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Tablas de retención documental.							
500			Acto administrativo de aprobación de las TRD.							
500			Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación.							
500			Conceptos Técnicos.							
500			Actas de mesa de trabajo							
500			Actas de Precomité Evaluador de documentos.							

FF

15



El futuro
es de todos

Administración Nacional de
Archivos e Información Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500			
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	
500			Acta Comité Evaluador de documentos.							
500			Certificado convalidación de TRD.							
500			Metodología de implementación.							
500			Registro de publicación.							
500			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.							
500	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
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. Una vez cumplido los 5 años pierde su valor primario y secundario, 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 2019. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Planillas de control de comunicaciones oficiales.							
500	31		INVENTARIOS							
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 haber sido rematado, la información contenida en el 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 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 2019. Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Inventario general de bienes	2	3		X			
500			Inventario individual por funcionarios							
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 bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle 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". Se elimina al finalizar los tiempos de retención de 5 años, que luego es dado de baja el bien y de haber sido rematado, la información contenida en el expediente no representa valores secundarios para la Entidad.
500			Libro de Legalización del Gasto							
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]. Bogotá, 2014. Pág. 48. 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, documento 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			Acta de apertura de libro.	2	8		X			
500			Comprobantes de contabilidad.							
500			Libro diario							
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". Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. 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)). Este proceso debiera ser llevado a cabo por el designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acta de apertura de libro.	2	8	X		X		
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). Cumplido 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 proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Libros de reservas presupuestales							

[Handwritten signature]
16



El futuro es de todos

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO:					500
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			
500	34		MANUALES									
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 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. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Manual									
500		78	MANUAL DE CONTRATACIÓN	2	8	X			X		Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. 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. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Manual									
500		80	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	2	8	X			X		Documento que la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos. 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. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Manual									
500		82	MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	8	X			X		Documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a las personas que usan un sistema de información, para que puedan operar de manera adecuada y agili la herramienta tecnológica. Como medio tecnológico se digitalizará para su conservación y consulta a través de cada sistema de información. 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. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Manual									
500		83	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	2	8	X			X		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 estos. 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. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Manual									
500	35		NÓMINA									
500			Novedades de nómina									
500			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
500			Certificado de Registro Presupuestal									
500			Comunicaciones									
500			Nómina.	2	78				X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus 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% sistemática de la totalidad de los expedientes por vigencia para su conservación en su formato papel original las nóminas salariales y primas de los meses de julio y diciembre. se procedera la digitalización en medio tecnológico (segun lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019). La eliminación de documentos no seleccionados Acuerdo 004 de 2019. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.	
500			Registro de novedades de nómina.									
500			Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.									
500			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.									
500	36		PLANES									
500		85	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	18				X	X	Documentos que contienen 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 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Los documentos seleccionados serán conservados en medio tecnológico digitalización según lo establecido en el artículo Acuerdo 004 de 2019.	
500			Plan Anual de Adquisiciones									

17



El futuro es de todos

AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:						500
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		
500		86	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES	1	4		X				De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, que fija las directrices y políticas para la elaboración de planes estratégicos de recursos Humanos. Este documento le permite a los miembros de la entidad verificar las vacantes existentes 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 Agencia para este proceso, capítulo 3.2.5.3 del documento introductorio. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Plan Anual de vacantes								
500		87	PLAN ANUAL DE VACACIONES	2	3		X				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 derecho 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 establecido en la presente legislación. 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 capítulo 3.2.5.3 del documento introductorio. La eliminación de documentos de APC-Colombia está enmarcada en lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Comunicados Oficiales								
500			Cronograma de Vacaciones								
500		90	PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	1	2		X				Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo central la subserie pierde su valor administrativo sean estos primarios y/o secundarios se procede a eliminar siguiendo las técnicas de destrucción según las políticas de la Agencia para este proceso, capítulo 3.2.5.3 del documento introductorio. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acto Administrativo de Adopción del Plan								
500			Convocatorias								
500			Diagnostico de Necesidades								
500			Encuestas de satisfacción								
500			Informes de seguimiento								
500			Plan Anual de Estímulos e Incentivos								
500		92	PLAN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	8	X			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 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. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Plan Institucional de Gestión Ambiental								
500		96	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	2	3	X			X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. 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 metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acto Administrativo de Adopción								
500			Convocatorias								
500			Diagnostico de las Necesidades de Aprendizaje								
500			Encuesta de satisfacción								
500			Informes de seguimiento								
500			Plan institucional de capacitación								
500			Registro de asistencia								
500		97	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	2	18	X			X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para 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 metodológica), 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 administrativa. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Plan de emergencia y contingencia.								
500			Mapa de riesgos.								
500			Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.								
500		98	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG - SST	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 de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7. Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. 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 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 administrativa. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo								
500			Diagnostico de condiciones de salud								
500			Evidencias de los sistemas de vigilancia epidemiológica								
500			Evaluación inicial del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo								
500			Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.								
500			Documentos del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo								
500			Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal								
500			Registros de actividades de capacitación actividades y entrenamiento								
500			Resultados de mediciones y monitoreos de ambientes de trabajo								



El futuro es de todos

Agencia de Planeación y Coordinación Institucional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500					
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			
500	37		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
500		99	PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	2	3	X		X				<p>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.</p> <p>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 metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.</p> <p>Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado por el grupo de gestión documental.</p>
500			Solicitud de transferencia primaria.									
500			Cronograma de transferencias documentales primarias.									
500			Comunicaciones									
500		100	PLAN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	2	8	X		X			<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</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.</p> <p>Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado por el grupo de gestión documental.</p>	
500			Acta de oficialización de transferencia Secundaria.									
500			Acta de visita Archivo General de la Nación.									
500			Comunicaciones									
500			Cronograma de transferencias secundarias									
500			Inventarios documentales de transferencia secundaria.									
500			Solicitud de transferencia primaria.									
500	39		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS									
500			Solicitud del trámite contractual.	2	18		X				<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. 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 tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención de 20 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.</p> <p>Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>	
500			Comunicación del CDP.									
500			Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.									
500			Propuestas no seleccionadas.									
500			Acta de cierre del proceso.									
500			Resolución Declaratoria desierto.									
500	41		PROYECTOS									
500		107	PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL	2	8	X		X			<p>Documento que reoige los proyectos de cooperación internacional de la agencia con los diferentes países.</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.</p> <p>Este proceso debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>	
500			Proyectos									
500			Comunicaciones									
500			Agenda									
500			Informes Técnicos									
500			Actas									
500			Acuerdo de cooperación (cuando aplique)									

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