APC Colombia Agencia Presidencial de Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICIN	CÓDIGO	ìRA:	DIRECCIÓN GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN
	código			TIEMPO DE RETENCI
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Archivo Gestión Central
100	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	
100		2	ACCIÓN DE GRUPO	- I
100			Autos	
100			Comunicaciónes	
100			Contestación del Recurso	
100			Demanda	
100			Fallos	2 8
100			Impugnaciones	
100			Incidente de desacato	
100			Notificaciones	
100			Poder	
100			Respuesta Incidente de desacato	
100		3	ACCIÓN DE TUTELA	
100			Autos	
100			Comunicaciones	
100			Contestación del Recurso	
100			Desacato	
100			Fallos	
100			Impugnaciones	Δ
100		_	Incidente de desacato	
100			Notificaciones	
100		_	Poder	
100			Respuesta incidente de desacato	
100		-	Sentencia de revisión	
100		1 /	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
100			Autos	
100				
100			Comunicaciones	
100			Comunicaciones  Contestación de la demanda.	
100			omunicaciones ontestación de la demanda. ontestación del recurso.	
100			Comunicaciones  Contestación de la demanda.  Contestación del recurso.  Escrito de recurso.	^ ~
100			Comunicaciones  Contestación de la demanda.  Contestación del recurso.  Escrito de recurso.  Fallos	
100			omunicaciones ontestación de la demanda. ontestación del recurso. scrito de recurso. allos allos acidente de desacato	
100			Comunicaciones  Contestación de la demanda.  Contestación del recurso.  Escrito de recurso.  Escrito de desacato  Incidente de desacato  Notificaciones	
100			Comunicaciones  Contestación de la demanda.  Contestación del recurso.  Escrito de recurso.  Escrito de recurso.  Incidente de desacato  Notificaciones  Poder	_
100			Comunicaciones  Contestación de la demanda.  Contestación del recurso.  Escrito de recurso.  Escrito de recurso.  Incidente de desacato  Notificaciones  Poder  Incidente de desacato	

PC Colombia gencia Presidencial de coperación Internacion

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Displace   Series	OFICINA PRODUCTORA:	UCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL			CÓDIGO:	100
Serie   Subserie   S	cóbi	60		TIEMPO DE RETENO	_	ICIÓN FINAL	F
A ACCIÓN POPULAR  Autoriol National Nat					CT.	M.T	
Authors  Contestacion del Recurso  Impugnaciones  Impugnaciones  Respuesta Incidente de desacato  Notificaciones  Respuesta Incidente de desacato  Actas  Respuesta Incidente de desacato  Actas  Actas  Actas  Actas  Connuciaciones  Comunicaciones  Connuciaciones  Comunicaciones  Comunicaciones  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Comunicaciones  Com	100	4		_		7	La acción popular es uno de los mecanismos de protección de los derechos e intereses colectivos de un gn
Commissiones	100		Autos				personas a quienes posiblemente en un futuro se les vaya a vulnerar un derecho Ar. 88 de la C.P.
Contestación del Recurso  Fallos  Fallos  Fallos  Activas  Activas  Activas  Activas  Convocationias  Comunicaciones  Listados de asistencia	100		Comunicaciones	_	_		Con pase al principio archivistico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conocio y tram proceso.
Demands	100		Contestación del Recurso			_	Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos
Fallos	100		Demanda			_	representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el tormato papel o Imedio tecnolónico se dioitalizara, los documentos no seleccinados se eliminaran de conformidad con el Acui
Impulgraciones Incidente de dessació Notificaciones Poder Poder Respuesta incidente de dessació ACTAS Respuesta incidente de dessació ACTAS DE CONITIE DE CONCILLACIÓN Actad Acuardos comité conciliación Comunicaciones Comunicaciones Constancias Co	100		Fallos	200			
Incidente de desacato  Poder Poder Respuesta incidente de desacato ACTAS  Respuesta incidente de desacato Acta Acta Acta Acta Acta Convictaciones Comunicaciones Listados de assistencia Listados de assistencia Comunicaciones Comunic	100		Impugnaciones				
Notificaciones   Poder   Pod	100		Incidente de desacato				
Poder Poder  Respuesta Incidente de desacato ACTAS  2 Respuesta Incidente de desacato Acta Acta Acta S DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN  Acta Acta Comunicaciones Contanicaciones Constancia a comité Fichas técnicas Constancia a comité Fichas técnicas Listados de asistencia  Listados de asistencia  13 ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO  Actas Comunicación Acta Comunicaciónes  Listados de asistencia Listados de asistencia Listados de asistencia  2 8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	100		Notificaciones				
Respuesta Incidente de desacato	100		Poder				
2   ACTAS DE COMITE DE CONCILIACIÓN   ACTAS DE COMOILIACIÓN   ACTAS DE COMOILIACIÓN   ACTAS DE COMOILIACIÓN   ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO   ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA   Comunicaciones   ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO   ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO   ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL	100		Respuesta Incidente de desacato				
ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO  Acuerdos comité conciliación  Contunificaciones  13 ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO  Actas  Contunicación  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Contunicaciones  Contunicaciones  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Contunicaciones  Listados de asistencia							
Actia Acuerdos comité conciliación Certificaciones Comunicaciones Comunicaciones Comunicaciones Comunicaciones Comunicaciones Comunicación Ficias técnicas Listados de asistencia Comunicación  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Comunicacións  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Comunicaciónes  Comunicaciónes  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Comunicaciónes  Listados de asistencia	100	8	ACTAS DE COMITE DE CONCILIACIÓN				Documento en el que se consignan las actuaciones del Comité de Conciliación producto del análisis y formul
Acuerdos comité conciliación   Certificaciones   Confilicaciones   Confilicaciones   Constancias   Convocatoria a comité   Fichas técnicas   Listados de asistencia   Lis	100		Acta				políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, Igualmente deciden caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier eto medio elemativo de sobreida de con-
Certificaciones	100		Acuerdos comité conciliación				Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se cons
Comunicaciones   2 8	100		Certificaciones				totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permane Presentación motodologica), va que la información paga volto indicion y con la investigación de decadinada la presentación motodologica).
Constancias	100		Comunicaciones		×	×	de la Agencia.
Convocatoria a comité	100		Constancias				Como medio tecnológico de conservación se procede a la digitalización con fines de consulta y preservació
Fichas lécnicas  Listados de asistencia  ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO  Actas de comité  Comunicación  14 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta  Convocatoria  Conunicaciones  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Conunicaciones  Listados de COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta  Conunicaciones  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Conunicaciones  2 8 X X X  LISTAGOS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  ACTAS DE CONITROL INTERNO  2 8 X X X	100		Convocatoria a comité				Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión docu
Listados de asistencia  13 ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO  Actas de comité  Comunicación  Listados de asistencia  Listados de asistencia  14 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta  Convocatoria  Comunicaciones  Listados de asistencia  Comunicaciones  Listados de asistencia  Comunicaciones  Listados de asistencia  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Comunicaciones  2 8 X X  LISTADOR  ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  LISTADOR  LISTADOR  ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  LISTADOR  ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	100		Fichas técnicas				
Actas de comité  Actas de comité  Comunicación  Listados de asistencia  14 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta  Comunicaciones  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Acta  Comunicaciones  Comunicaciones  2 8 X X  Comunicaciones 2 8 X X  Listados de asistencia 2 8 X X  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Listados de asistencia  Listados de asistencia  2 8 X X	100		Listados de asistencia				
Actas de comité  Comunicación  Listados de asistencia  14 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta  Comunicaciones  Comunicaciones  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Comunicaciones  Comunicaciones  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Comunicaciones  2 8 X X X  Convocatoria  2 8 X X X	100	13	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO				Documentos que soportan las actuaciones del Comité encargado de las decisiones generales de la entidad.
Comunicación  Listados de asistencia  14 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta  Convocatoria  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Comunicaciones  2 8 X X X  Comunicaciones  2 8 X X X  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Convocatoria  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Convocatoria  2 8 X X X	100		Actas de comité				cumpinos tos terripos de reterición de 10 años de tretrición en el activido central, a documentación se con totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Critérios para Conservación Documental (Permany Presentación metodologica), ya que la información posee valor (undico y en la investigación, defendiendo lo
Listados de asistencia  14 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta  Convocatoria  2 8 X X  Comunicaciones  Listados de asistencia  Acta  Comunicaciones  2 8 X X  Comunicaciones  2 8 X X  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Acta  Convocatoria  Listados de asistencia  2 8 X X	100		Comunicación		×	×	de la Agencia. Como medio tecnológico de conservación se procede a la digitalización con fines de consulta y preservació nna de onte
14 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Acta  Convocatoria  15 Comunicaciones Listados de asistencia 15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Acta Comunicaciones 2 8 X X Convocatoria 2 8 X X	100		Listados de asistencia				Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión docu
Acta  Convocatoria  Comunicaciones  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Comunicaciones  Convocatoria  Listados de asistencia  2 8 X X X	100	14	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				Documentos que soportan las actuaciones y características en materia de control interno, según lo indica el . la Ley 87 de 1993.
Convocatoria  Convocatoria  Convocatoria  Comunicaciones  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Comunicaciones  Convocatoria  Listados de asistencia	100		Acta				Cumpildos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se consistencien en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanera)
Comunicaciones  Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Acta Comunicaciones 2 8 X X Listados de asistencia	100		Convocatoria		×	×	r resentación intercuciogíca), ya que la mormación posee valor juridico y en la investigación, detendiendo los de la Agencia. Como madio tendifición se procedo a dicitalizado. (Asucado DOA do 2010) con fino de consulta un consocio
Listados de asistencia  15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  Acta  Comunicaciones  Convocatoria  Listados de asistencia	100		Comunicaciones				Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión docu
15 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Acta Comunicaciones Convocatoria Listados de asistencia	100		Listados de asistencia				
Acta  Comunicaciones  Convocatoria  Listados de asistencia	100	15	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Des
Comunicaciones 2 8 X X Convocatoria Listados de asistencia	100		Acta				Cumpildos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo capacida, la documentación se consistencion de 10 años de retención de el archivo capacida, la documentación se consistención de 10 años de retención en el archivo capacida, la documentación se consistención de 10 años de retención en capacida de capacida de la consistención de 10 años de retención de para Consociada.
Convocatoria Listados de asistencia	100		Comunicaciones	00000	×	×	Presentación metodologíca), ya que posee valior para la historia, cultura, la ciencia y la investigación, donde consideradas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desembeño administrativo de la entrado consideradas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desembeño administrativo de la entrado consideradas decisiones orientadas decisiones decisiones decisiones decisiones decisiones decisiones de consecuente decisiones decisiones de consecuente decisiones de consecuente decisiones decisiones de consecuente de consecuente de consecuente decisiones de consecuente de consecu
Listados de asistencia	100		Convocatoria				Así mismo la presente sería digitalizada como medio tecnológico con fines de consulta y preservación. (/ de 2019)
	100		Listados de asistencia				Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamier destión documental



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA:	TORA:	DIRECCIÓN GENERAL				cópigo:	100
cópigo			TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENCIÓN	DISPOS	DISPOSICIÓN FINAL	
Oficina Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de A	Archivo	CT. E	M.T S	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
100	16	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO					Documentos que soportan las decisiones tomadas por parte del Consejo Directivo con el fin de garantizar los intereses
100		Actas de comité					de la Entidad. Categorizado así por la circular externa 03 de 2015 emitida por el AGN.  Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato pacel original, funureral 3.2.5.1 Citterios para Conservación Documental (Permanenta) (CT) totalmente en su formato pacel original, funureral 3.2.5.1 Citterios para Conservación Documental (Permanenta) (CT)
100		Comunicación	2	8	×	×	Presentación metodologica), 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 prosente será distilladad con morto de consignadas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desempeño administrativo y misional de la entidad. Así mismo la prosente será distilladad con morto de consignadas decisiones de consignadas
100		Listados de asistencia					004 de 2019)  Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100 3		ACTOS ADMINISTRATIVOS			-		
100	18	ACUERDOS			4		Documentos de tipo administrativo que contienen ordenes escritas de carácter general suscritas para Cumplidos los
100		Acuerdos	2	œ	×	×	ltempos 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 (Circular 03 de 2015).
							Dicha tarea estará encabezada por un funcionario de la Dirección General asignado para tal fin, con el acompañamiento de gestión documental.
100	114	RESOLUCIONES	wije		-		Documentos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de Carácter general, suscritas para cumplimiento
100		Resoluciones	N	8	×	×	Obligatorio y permanente por parte de los funcionarios y las dependencias.  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 metidologica),, 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)  Dicha tarea estará encabezada por un funcionario de la Dirección General asignado para tal fin, con el acompañamiento de gestión documental.
100 5		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	340		+		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y
100		Justificación del Anteproyecto					que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes.
100		Versión de programación de Ingresos					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)
100		Versión de programación de Gastos	2	00	×	×	Presentación metodologica), por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos covunturales. Como medio tecnológico se diotaliza con fines de conservación y
100		Formulario para el registro de Anteproyecto					consulta. (Acuerdo 004 de 2019)  Dicha tarea estará encahazada nor funcionació del equipo de Planeación de la entidad con el acomposimiento de Dianeación de Dianeació
100		Comunicaciones					gestión documental.
100 7		CIRCULARES					
100	23	CIRCULARES DISPOSITIVAS			-		Corresponde a la herramienta administrativa emitida con un propósito específico para trasmitir instrucciones y
100							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.
		Consecutivo de Circulares Dispositivas	2	18	×	×	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 metodologica), ya que posee valor para la historia.  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 un funcionario de la Dirección General de la entidad, con el acompañamiento de la paractica documental.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DINECCION GENERAL	TIEMPO DE R	20-	5	00000	
cóbigo		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)	19.24-	DISPOSICIÓN FINAL	N FINAL	
Oficina Serie	Subserie Subserie y lipos Documentales	Archivo de Gestión	rchivo	CT. 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,
100		N	ω	×		regular o establecer aspectos generales. Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se de carácter 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 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
100	Solicitud de Concepto Jurídico					jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. "Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010." Contiene intrinseco, la postura oficial de la entidad estableciendo la legalidad en cualquier actuación.
100	Traslado de Solicitud					con uase al principio arcinvistico de procedencia cada expetenente es propio del juzgado que conocio y tramito el proceso.  Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que conocio que conocion de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que conociona que cono
100	Solicitud de Aclaración	2	∞		×	medio tecnológico se digitalizara, los documentos no seleccinados se eliminaran de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019.
100	Concepto Jurídico					Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental
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
100	Actas					diferencias y ambar a acuerdos que satisfacen a todos. De esta diligencia se desprenden documentos como el acta de
100	Antecedentes					conciliación y otros anexos. Ley 640 de 2001 Art 3.
100	Citación	<u>၂</u>	ى 	<		Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación. Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos (F) de la presentación Metodológica, Acuerdo 004 de 2020
100	Comunicaciones		ر	>		Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental
100	Memoriales					
100	Petición					
100	Poder					
100	32 CONCILIACIONES JUDICIALES				$\dashv$	La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través de un tercero neutral, esta se realiza por fuera de un
100	Acta					proceso judicial. Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos que cuenta con plenos efectos jurídicos. De esta dilicencia se desprenden documentos como el acta de conciliación y otros anexos. Ley 640 de 201 ad 3
100	Antecedentes					Una vez cumplido los 5 años se estable la disposición final de eliminación. Numeral .3.2.5.3 Criterios para la eliminación
100	Citación	2	ω	×		de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020. Dicha tarea estará encabezada nor el equino jurídico de la entidad, con el ac
100	Comunicaciones					o inia una semia cireatezata per ci estabo Jurianes as ia siliada, cert si destribalialilistito as gestiori acculistica
100	Memoriales					
100	Petición					





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

100	100	100	100	100	100	100	b	100	100	100	100	100	100	Oficina		OFICI
													26	Serie	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA:
		60			64			20	62			61		Subserie		ORA:
Registro de publicación en página web.	Informe pormenorizado del estado de Control Interno.	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	Informes de gestión	Comunicaciones	INFORMES DE GESTIÓN	Informe	Comunicaciones	IN COMICO DE DOCT COMO	INFORMES DE AUDITORIA	Informe	Comunicaciones	INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES	Jelle, Junselle y Hyos Documentales	Social Subsection Times Decumentales	DIRECCIÓN GENERAL
	2			N			N	100			2			Archivo de Gestión	TIEMPO DE (Añ	
	<b>∞</b>			œ			ω				∞			Archivo Central	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)	
	×			×			×				×			CT. E		_
	×			×		20	×				×			M.T	DISPOSICIÓN FINAL	cópigo:
proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019)  Dicha tarea estará encabezada por un funcionario del equipo de Control Interno de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una con a de sequidad o resnaldo aplicando el Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una con el fin de garantizar su conservación permanente).	Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que	Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación.  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 funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	Así mismo permite documentar el seguimiento que se realiza al cumplimiento de las metas de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva lotalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica).	Documento administrativo que da cuenta de la gestión institucional para un período de tiempo determinado.	resentación metodologica), Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y presentación metodologica), Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación.  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 funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	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.  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 Unico 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.  Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva	cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, de los clientes y de la organización, con el fin de contribuir a la Mejora	Documento en que se evalúa la gestión del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como el	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 funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991/1 (Ley 734 (5, febrero, 2002).  Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de relención 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.	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría entre otros, en ejercicio de sus funciones con al fin de evidenciar las actuaciones en diferentes assectos de la entidad. (Constitución Política de la		S FINCEDIMILIATION OF THE STATE	E DEPOCEDIMENTO ABCHIVÍSTICO	100





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100 36	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100 34	Oficina Serie	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA:
				88					84										81		79		e Subserie	60	UCTORA:
Registro de publicación en la web	comunicaciones	Informes de Seguimiento	Plan de acción	PLAN DE ACCIÓN ANUAL	Informes de seguimiento	Comunicaciones	Registro de Publicación WEB	Plan anticorrupción	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PLANES	Riesgos	Indicadores	Politicas	Guías	Instructivos	Procedimientos	Procesos	Manual	MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Manual de Imagen	MANUAL DE IMAGEN	MANUALES	serie, subserie y lipos Documentales	1	DIRECCIÓN GENERAL
		<u>ا</u> ه					2								2						N		Archivo de Arc Gestión Cei	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)	
		×					∞ ×								8 ×						×		Archivo C.T.		
	>	×					×								×						×		E M.T	DISPOSICIÓN FINAL	cópigo:
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.	Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco	Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa	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)	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	uncia aira estata encarezada por inicionano dei equipo de natieación de la enidad, con el acompanamiento de gesion documental.	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 tera asetará acrahezada nor funcionario del populo de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de la actidad con el acompañamiento de positión de Planasción de la actidad con el acompañamiento de positión de la contrata de positión de la actidad con el acompañamiento de positión de la actidad con el acompañamiento de positión de la contrata de positión de la actidad con el acompañamiento de actidad con el acti	Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.	dubplant las entudades en cumplimitation de la disposiciones estabalectidas por la Ley 14,4 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 Critérios para Conservación Documental (Permanente) (CT)	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adontan las entidades en crimplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011				documental.	Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión	la eniidad.	Presentación metodologica), ya que se constituyen en parte de la memoria institucional y posee valores secundarios para	Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva	que dan cuenta del quentacer institucional. Estos documentos susteniam la oberación del indueto integrado de gestión de la entidad, en sus manuales, procesos, procedimientos, instructivos, guías, políticas, indicadores y riesgos.	Documento en el que se definen, describen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos de la institución y	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.	Documento guia que permite unificar criterios y normalizar el manejo de la imagen gráfica y corporativa de la Agencia. Es una guia 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 pósee valor para la historia y la cultura.		S PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO		0: 100



El futuro es de todos

APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Schedule State   Subsette   PALOE COMANICACIONES   PALOE COMANICACIO	OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL			có	cópigo:	100
Serie Subserie  89 PLAN DE COMUNICACIONES  Plan de comunicaciones  Videos  Polografias  Comunicaciones  Videos  Reportes de sejulo  Informes  Plan de comunicaciones  Videos  Polografias  Comunicaciones  Comunicaciones  Diestro  Diestro  Diestro  Diestro  Plan De Gestro  Manual de sejulo  Informes  Plan de gestrio No El Reisco  Plan de gestrio del riesgo.  Mapa de riesgos por dependencia.  Acta de reunión.  Acta de reunión.  Acta de reunión.  Plan estratégico institucional  Plan ESTRATEGICO INSTITUCIONAL  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Comunicaciones  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento	CÓDIGO		TIEMPO DE RE		DISPOSICI	ÓN FINAL	
PLAN DE COMUNICACIONES  Pland de comunicaciones  Videos  Videos  Comunicaciones  Comunicaciones  Comunicaciones  Diseño  Manual de estito  Manual de estito  Manual de estito  Plan de gration del riesgo.  Plan de gration del riesgo.  Plan de gration del riesgo.  Plan estrafejico institucional  Acta de remión.  Informe de gestion del riesgo.  Plan Estrafejico institucional  Comunicaciones  Plan Estrafejico SECTORIAL  Pan Estrafejico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estrafejico Sectorial  Reportes de seguimiento  Pan Estrafejico Sectorial	Serie			rchivo			PROCEDIMIENTO ARCHIVÍ
Plan de comunicaciones  Videos  Videos  Folografías  Comunicados de priensa (Web)  Bolelines  Comunicados de priensa (Web)  Plan le de salio  Manual de esalio  Informes  Publicaciones digitales  Publicaciones digitales  91 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO  Plan de gestión del riesgo.  Mapa de riegos por dependencia.  Acta de reunión.  Informe de gestión del riesgo.  Plan estratégico institucional.  Acta de reunión.  Reportes de seguimiento  Gomunicaciones  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento		_	-			-	Son pautas de proyección de la comunicaciones producidas hacia el exte
Audios  Irologalilas  Fologalilas  Comunicados de prensa (Web)  Comunicadones  Comunicadones  Diseño  Diseño  Diseño  Publicaciones digitales  Publicaciones digitales  Puln DE CESTIÓN DEL RIESCO  Pan de pestión del riesgo.  Mapa de riegos Institucional.  Acta de reunión.  Informe de gestión del riesgo.  PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL  Plan estratégico institucional  Comunicaciones  Informes  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento	100	Plan de comunicaciones					vigencia, cumpilendo con los principios de transparencia. Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo
Videos Folografias Comunicaciones Co	100	Audios					totalmente en su formato papel original o electrónico, (numeral 3.2.5.1 Crit
Fotografias   Comunicados de prensa (Web)   2 18	100	Videos					(Permanente) (C I ) Presentación metodológica) ya que presentan una grai testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su
Comunicados de prensa (Web)  Boletines  Comunicaciones  Comunicaciones  Comunicaciones  Diseño  Manual de estito  Informes  Publicaciones digitales  Publicaciones digitales  Publicaciones digitales  Publicaciones de prensa (Web)  Plan de gestión del riesgo.  Plan de gestión del riesgo.  Mapa de riesgos Institucional.  Acta de reunión.  Informe de gestión del riesgo.  93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL  Plan estratégico institucional  Reportes de seguimiento  Papan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento	100	Fotografías					destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarroll
Boletines Comunicaciones Diseño Diseño Manual de estilio Informes Publicaciones digitales Publicaciones digitales 91 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riesgos por dependencia. Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo. 93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Plan estratégico institucional Comunicaciones Reportes de seguimiento PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Comunicaciones  Reportes de seguimiento PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  Reportes de seguimiento	100	Comunicados de prensa (Web)	 ა		_	<	sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecim Como madio taccológico se procede a dicitalizar la presente subseria con
Comunicaciones    Comunicaciones	100	Boletines			_	>	normativo del Acuerdo 004 de 2019
Diseño  Manual de estilo  Informes  Publicaciones digitales  91 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO  Plan de gestión del riesgo.  Mapa de riesgos por dependencia.  Mapa de riesgos institucional.  Acta de reunión.  Informe de gestión del riesgo.  93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL  Plan estratégico institucional  Comunicaciones  Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial	100	Comunicaciones					Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de comunicacio
Manual de estito   Informes   Publicaciones digitales   Publicaciones digitales   Publicaciones digitales   Publicaciones digitales   Publicaciones digitales   Publicaciones digitales   Publicaciones   Pu	100	Diseño					gestori documentali.
Informes 91 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia.  Mapa de riesgos Institucional.  Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo.  93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Plan estratégico institucional  Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL  Reportes de seguimiento  95 PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL  Reportes de seguimiento  96 PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL  Reportes de seguimiento	100	Manual de estilo					
Publicaciones digitales 91 PLAN DEL RIESGO Plan de gestión del riesgo. Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia.  Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo. 93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Plan estratégico institucional Comunicaciones  Reportes de seguimiento 94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL Plan Estratégico Sectorial Reportes de seguimiento 95 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL Plan Estratégico Sectorial Plan Estratégico Sectorial	100	Informes					
91   PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO	100	Publicaciones digitales					
Plan de gestión del riesgo.  Mapa de riesgos por dependencia.  Acta de reunión.  Informe de gestión del riesgo.  Plan estratégico institucional  Comunicaciones  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento							Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias,
Mapa de riesgos por dependencia.  Mapa de riesgos Institucional.  Acta de reunión.  Informe de gestión del riesgo.  Plan ESTRATEGICO INSTITUCIONAL  Plan estratégico institucional  Comunicaciones  Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento	100	Plan de gestión del riesgo.					nsulucionales. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo
Mapa de riegos Institucional.  Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo. 93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Plan estratégico institucional Comunicaciones 2 3 X  Informes Reportes de seguimiento 94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL Plan Estratégico Sectorial Reportes de seguimiento Plan Estratégico Sectorial Plan Estratégico Sectorial Plan Estratégico Sectorial	100	Mapa de riesgos por dependencia.	)				otalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Cou Presentación metodologica). Los 10 años corresponden con las prescripcio
Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo. 93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Plan estratégico institucional Comunicaciones Reportes de seguimiento 94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL Plan Estratégico Sectorial Plan Estratégico Sectorial Reportes de seguimiento	100	Mapa de riegos Institucional.		α		×	disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
Informe de gestión del riesgo.  93 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL  Plan estratégico institucional  Comunicaciones  Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento	100	Acta de reunión.					normativo del Acuerdo 004 de 2019
Plan estratégico institucional Plan estratégico institucional Comunicaciones  Reportes de seguimiento Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  Reportes de seguimiento Plan Estratégico Sectorial  Reportes de seguimiento  Comunicaciones  Reportes de seguimiento	100	Informe de gestión del riesgo.					ocumental.
Plan estratégico institucional  Comunicaciones  Informes  Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  Comunicaciones  2 3 X X X  A Reportes de seguimiento  Plan Estratégico Sectorial  2 8 X X	1000						Occumento que orienta estratégicamente las acciones de una entidad cual
Comunicaciones  Informes  Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  Comunicaciones  2 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	100	Plan estratégico institucional					zon su mision y con el rian Nacional de Desarrollo. Cumplidos los tiempos de retención de 5 años de retención en el archivo c an su formato papel original (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación
Informes  Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  2 8 X X  Reportes de seguimiento	100	Comunicaciones	2			×	netodologica). Esta señe contiene documentos que consolidan el direccion blan de acción,
Reportes de seguimiento  94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  2 8 X X  Reportes de seguimiento	100	Informes					Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con lormativo del Acuerdo 004 de 2019  licha targa estada professada por funcionado del procedio del Disposición del Composición del Comp
94 PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL  Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  2 8 X X  Reportes de seguimiento	100						documental.
Plan Estratégico Sectorial  Comunicaciones  2 8 X  Reportes de seguimiento							Ocumento que encamina los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objet
Comunicaciones 2 8 X X Reportes de seguimiento	100	Plan Estratégico Sectorial					ealizacion de mediciones que ayudarán a la foma de decisiones de maner Presidente de la República. Dumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo obalmente en su formato papel oficinal fourneral 3.2.5,1 Criterios para Cor
Reportes de seguimiento	100	Comunicaciones	2			×	Pesentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional di idministrativa.  Domo medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con t
	100	Reportes de seguimiento					ormativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación d Jocumental.





El futuro
es de todos

Cooperación Internacional

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100 38	Oficina Serie	со́віво	OFICINA PRODUCTORA:	
										104											103									102												101		Subserie	30	UCTORA:	
Troping Co.		Recursos	Autos	Memoriales	Contestación	Nonicaciones	Notificaciones	Pruebas	Demanda	PROCESO ORDINARIO	Ubicación de información del deudor	Título ejecutivo	Terminación de la etapa de Cobro persuasivo.	Solicitud de facilidad de pago	Respaido y garantias para la racilidad de pago	incumplimiento de la racilidad de pago	Escrito de solicitad y italille	Control de solicited estámilo	Comunicaciones	Acuerdo de pago	PROCESO DE COBRO PERSUASIVO	Titulo	Recursos (cuando aplique)	Notificación	Mandamiento de pago	Excepciones (cuando aplique)	Constancia de pago	Comunicaciones	Acto administrativo de avance para la orden de ejecución	PROCESO DE COBRO COACTIVO	Fallos	Comunicaciones	Recursos	Autos	Memoriales	Contestación	Notificaciones	Antecedentes	Pruebas	Poder	Demanda	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	PROCESOS		Serie Subserie v Tipos Documentales	DIRECCIÓN GENERAL	
					\ >											2											,	_								ı	<u>,</u>							Archivo de Gestión	1ਰੰਡ।		
				_	<del>1</del> 8											18										ā	5										18							Archivo Central	ETENCIÓN s)		
					×				_						Table 2		_																			;	×					1872		CT. E	DISPOSICIÓN FINAL	8	
_	_			- 1	×											×		- 000 000								×										;	×							M.T S	ÓN FINAL	cóbigo:	
		טיטום שועם כאמום טוסטטעבטעם אסו פו כאטאט שווערט טכן הואושטן, כמו כו מכטוואםוומוווטוונט על שטוטון עסטטווטוומו.	Dicha farea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental	Como medio tecnologico se procede a agitalizar la presente subsene con tines de consulta y preservación, bajo el marco como medio tecnologico se procede a agitalizar la presente subsene con tines de consulta y preservación, bajo el marco	intereses de la Agencia.	Presentación metodologica) ya que posee valor para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, defendiendo los	totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT)	Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva	exporien los fundamentos de sus defectos y solicitan se declare mediante seniencia a quien corresponde en defecto debalido, según lo alegado y probado durante el proceso.	Realización de un procedimiento que se efectúa ante la autoridad judicial, donde las partes en conflicto reseñan hechos,				Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	2019.	representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizara, los documentos no seleccipados se eliminaran de conformidad con el Acuerdo 004 de	Finalizada su etapa de retención de 20 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que	es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.	debidamente ejecutoridos, de una manera voluntaria por parte dei deddor. 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	jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo	Documento que contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de		privia taina patata atinanagana bot at adalbo Jarinino na ta atinana, port at apolibariatinatino no Beatori nocatitatinati	2019. Dicha tarea estará encahezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental	medio tecnológico se digitalizara. los documentos no seleccinados se eliminaran de conformidad con el Acuerdo 004 de		Proceso. Finalizada su etapa de retención de 20 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que	Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el	dentro del proceso.	Documento donde se consigna el procedimiento especial por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreaciones a su favor sin que medio intervención indicial administración tiene la facultad de inea y pade							Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	normativo del Acuerdo 004 de 2019.	Preseniación 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	totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT)	Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva	El proceso contencioso administrativo, es un mecanismo mediante el cual una persona puede reclama ante un juez por un acto ejercido por una entidad publica o privada con funciones administrativas. Lev 1437 de 2011			PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	100	





El futuro
es de todos
Connerción Presidencial de Connerción Presidente Pre

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

	DIRECCION GENERAL		- ((	CODIGO:	100
CÓDIGO		TIEMPO DE RETENCIÓN	_	DISPOSICIÓN FINAL	
Oficina Serie Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Archivo		S T.M	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
_	PROCESO PENAL		:		Documento que refleja las acciones penales que puedan surgir en la agencia en el desarrollo de las funciones
100	Antecedentes				inherentes al quehacer misional de la misma. Art. 83 Ley 906 de 2004 Código de procedimiento penal.
100	Autos				eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020.
	Comunicaciones	_			Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental
	Contestación del Recurso	2 8	×		
100	Escrito de Recurso				
	Notificaciones				
	Poder				
100 40	PROCESOS DISCIPLINARIOS				
100	Acta				Documento que soporta el conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados
100	Acto administrativo que ordena la Ejecución sanción				componentes o contractes de nationales, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.
100	Ampliación versión libre				r asado su tiempo de reiención de 20 años en el Archivo Central, se seleccionaran aquellos de interes nacional conservando, su formato papel.
100	Anónimo	<b>-</b> -			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
100	Autos				Este procesos debera ser llevado a cabo por el grupo de control disciplinario interno con el apoyo del grupo de gestión documental.
100	Citaciones				
100	Comunicaciones	2 18		×	
100	Constancias				
100	Contestación				
100	Demanda				
100	Descargos				
100	Despacho comisorio				
100 F	Fallos				
100 <b>41</b>	PROYECTOS PROYECTOS				
108	PROYECTO DE INVERSIÓN				Plan al cual se asigna un capital, insumos humanos, técnicos y materiales con el objeto de adquirir un rendimiento
100	Comunicaciones			0.0	económico a un piazo determinado. Está documentación está regiamentada 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
100 F	Perfil de Proyectos			n #	totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica)
100	Conceptos	2 18	×	×	Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el
J00 J	Justificación técnico económica				Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de
F.	Reportes de seguimiento			50	gestion documental.
100	Informes				
Convenciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha	Fecha aprobación		ARCHIVO Y GESTIÔN DOCUMENTAL
C.T.Conservacion Total	Firma:			Firma:	177
ecnológico		3/	3/06/2020		tte
	Nombre: CARLOS AUGUSTO CASTANO CHARRY			Nombre:	mbre:  ŞRAEL PAEZ BARAJAS
r. riiiiii acioii	Cargo: Director Administrativo y Financiero			Cargo: Je	Cargo: Jecnico Administrativo