



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

FB

9



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO:																
CÓDIGO		Serie, Subserie y Tipos Documentales		PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO																
Oficina	Serie	Subserie	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL															
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	E	M.T	S												
100		4	ACCIÓN POPULAR																	
100			Audios																	
100			Comunicaciones																	
100			Contestación del Recurso																	
100			Demanda																	
100			Fallos	2	8				X											
100			Impugnaciones																	
100			Incidente de desacato																	
100			Notificaciones																	
100			Poder																	
100			Respuesta Incidente de desacato																	
100		2																		
100		8	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN																	
100			Acta																	
100			Acuerdos comité conciliación																	
100			Certificaciones																	
100			Comunicaciones	2	8				X											
100			Constancias																	
100			Convocatoria a comité																	
100			Fichas técnicas																	
100			Listados de asistencia																	
100		13	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO																	
100			Actas de comité																	
100			Comunicación	2	8				X											
100			Listados de asistencia																	
100		14	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO																	
100			Acta																	
100			Convocatoria	2	8				X											
100			Comunicaciones																	
100			Listados de asistencia																	
100		15	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																	
100			Acta																	
100			Comunicaciones	2	8				X											
100			Convocatoria																	
100			Listados de asistencia																	

100

PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO

La acción popular es uno de los mecanismos de protección de los derechos e intereses colectivos de un grupo de personas a quienes posiblemente en un futuro se les vaya a vulnerar un derecho Ar. 88 de la C.P. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizará, los documentos no seleccionados se eliminarán de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019.

Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

Documento en el que se consignan las actuaciones del Comité de Conciliación producto del análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antrópico y defensa de los intereses de la entidad, igualmente deciden, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que la información posee valor jurídico y en la investigación, defendiendo los intereses de la Agencia. Como medio tecnológico de conservación se procede a la digitalización con fines de consulta y preservación. Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

Documentos que soportan las actuaciones del Comité encargado de las decisiones generales de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que la información posee valor jurídico y en la investigación, defendiendo los intereses de la Agencia. Como medio tecnológico de conservación se procede a la digitalización con fines de consulta y preservación. Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

Documentos que soportan las actuaciones y características en materia de control interno, según lo indica el artículo 3 de la Ley 87 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que la información posee valor jurídico y en la investigación, defendiendo los intereses de la Agencia. Como medio tecnológico se procede a digitalizarlos (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación. Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño, en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que posee valor para la historia, cultura, la ciencia y la investigación, donde quedan consignadas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desempeño administrativo de la entidad. Así mismo la presente serie será digitalizada como medio tecnológico con fines de consulta y preservación. (Acuerdo 004 de 2019) Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

2



El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO:		100		
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E M.T S	
100		16	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO Documentos que soportan las decisiones tomadas por parte del Consejo Directivo con el fin de garantizar los intereses de la Entidad. Categorizado así por la circular externa 03 de 2015 emitida por el AGN. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), teniendo en cuenta que poseen un valor para la historia institucional dado que allí quedan consignadas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desempeño administrativo y misional de la entidad. Así mismo la presente serie será digitalizada como medio tecnológico con fines de consulta y preservación. (Acuerdo 004 de 2019) Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Actas de comité	2	8	X	X	
100			Comunicación					
100			Listados de asistencia					
100	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS					
100		18	ACUERDOS					
100			Acuerdos	2	8	X	X	
100								
100		114	RESOLUCIONES					
100			Resoluciones	2	8	X	X	
100	5		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO					
100			Justificación del Anteproyecto					
100			Versión de programación de Ingresos					
100			Versión de programación de Gastos	2	8	X	X	
100			Formulario para el registro de Anteproyecto					
100			Comunicaciones					
100	7		CIRCULARES					
100		23	CIRCULARES DISPOSITIVAS					
100			Consecutivo de Circulares Dispositivas	2	18	X	X	

Corresponde a la herramienta administrativa emitida con un propósito específico para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En ella se dan a conocer disposiciones y directrices sobre asuntos de relevancia para la entidad. Bajo la Ley 594 de 2000 art. 24- AGN, Acuerdo 039 de 2002 art. 1.2.3-AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.9.4.

Cumplidos los tiempos de retención de 10 años en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que posee valor para la historia.

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 gestión documental.

[Handwritten signature]



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO:		100		
CÓDIGO		Serie, Subserie y Tipos Documentales		TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL		
Oficina	Serie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S
100		24	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3		X	
			Consecutivo de Circulares Informativas					
100	10		CONCEPTOS					
100		30	CONCEPTOS JURIDICOS					
100			Solicitud de Concepto Jurídico					
100			Traslado de Solicitud					
100			Solicitud de Aclaración	2	8		X	X
100			Concepto Jurídico					
100			Comunicaciones					
100			Comunicaciones Oficiales					
100	11		CONCILIACIONES					
100		31	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES					
100			Actas					
100			Antecedentes					
100			Citación	2	3		X	
100			Comunicaciones					
100			Memoriales					
100			Petición					
100			Poder					
100		32	CONCILIACIONES JUDICIALES					
100			Acta					
100			Antecedentes					
100			Citación	2	3		X	
100			Comunicaciones					
100			Memoriales					
100			Petición					

PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO

Documento de carácter interno únicamente con propósitos de carácter administrativo con el fin de dar una información, regular o establecer aspectos generales.

Una vez cumplido los 5 años se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Numeral. 3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020.

Dicha tarea estará encabezada por un funcionario de la Dirección General de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. "Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010." Contiene intrínseco, la postura oficial de la entidad estableciendo la legalidad en cualquier actuación.

Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Finalizada su etapa de retención de 10 años en el archivo central, se procede a seleccionar los documentos que representen un valor jurisprudencial como fuente de derecho para la nación conservando el formato papel original, como medio tecnológico se digitalizará. los documentos no seleccionados se eliminarán de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019.

Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

La conciliación extrajudicial es una manera rápida y económica de resolver los conflictos con la colaboración de un tercero llamado conciliador. A través del diálogo, el conciliador facilita la comunicación entre las partes, lo que permite superar las diferencias y arribar a acuerdos que satisfacen a todos. De esta diligencia se desprenden documentos como el acta de conciliación y otros anexos. Ley 640 de 2001 Art 3.

Una vez cumplido los 5 años se establece la disposición final de eliminación. Numeral. 3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020.

Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través de un tercero neutral, esta se realiza por fuera de un proceso judicial. Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos que cuenta con plenos efectos jurídicos. De esta diligencia se desprenden documentos como el acta de conciliación y otros anexos. Ley 640 de 201 art 3

Una vez cumplido los 5 años se establece la disposición final de eliminación. Numeral. 3.2.5.3 Criterios para la eliminación de documentos. (E) de la presentación Metodológica. Acuerdo 004 de 2020.

Dicha tarea estará encabezada por el equipo jurídico de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

11

11



**El futuro
es de todos**

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL					CÓDIGO:					100									
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales			TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO										
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S														
100	26																					
100		61	INFORMES A ENTES DE CONTROL																			
			INFORMES																			
100			Comunicaciones			2	8	X			X											
			Informe																			
100		62	INFORMES DE AUDITORIA																			
100			Comunicaciones			2	8	X			X											
			Informe																			
100			INFORMES DE GESTIÓN																			
100		64	INFORMES DE GESTIÓN																			
100			Comunicaciones			2	8	X			X											
			Informes de gestión																			
100		60	INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO																			
100			Informe pormenorizado del estado de Control Interno.			2	8	X			X											
100			Registro de publicación en página web.																			



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL					CÓDIGO:											
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO											
Oficina	Serie	Subserie	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL														
100	34		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T						S						
100		79	MANUAL DE IMAGEN					2	8	X		X				Documento guía que permite unificar criterios y normalizar el manejo de la imagen gráfica y corporativa de la Agencia. Es una guía sencilla que orienta a los miembros de la entidad, colaboradores y proveedores en la forma de hacer un buen uso de los lemas y signos institucionales. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que posee valor para la historia y la cultura. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo, aplicando el proceso de digitalización como medio tecnológico. (Acuerdo 004 de 2019) Dicha tarea estará encabezada por el funcionario del equipo de comunicaciones designado para tal fin, con el acompañamiento de gestión documental.			
			MANUALES																
100		81	MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD															Documento en el que se definen, describen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos de la institución y que dan cuenta del quehacer institucional. Estos documentos sustentan la operación del modelo integrado de gestión de la entidad, en sus manuales, procesos, procedimientos, instructivos, guías, políticas, indicadores y riesgos. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), ya que se constituyen en parte de la memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad. Como medio tecnológico se procede a digitalizar, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019. Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.	
100			Manual																
100			Procesos																
100			Procedimientos																
100			Instructivos					2	8	X		X							
100			Guías																
100			Políticas																
100			Indicadores																
100			Riesgos																
100		36	PLANES																
100		84	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Plan anticorrupción																
100			Registro de Publicación WEB					2	8	X		X							
100			Comunicaciones																
100			Informes de seguimiento																
100		88	PLAN DE ACCIÓN ANUAL																Documento en el que se registra anualmente el quehacer de cada una de las direcciones de la entidad para una vigencia, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Decreto 4152 de 2011 Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019 Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.
100			Plan de acción																
100			Informes de Seguimiento					2	8	X		X							
100			Comunicaciones																
100			Registro de publicación en la web																

APC

10



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

100

100



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL				CÓDIGO:		100
CÓDIGO		Serie, Subserie y Tipos Documentales				TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL
Oficina	Serie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S
100		105	PROCESO PENAL					
100			Antecedentes					
100			Autos					
100			Comunicaciones					
100			Contestación del Recurso	2				8
100			Escrito de Recurso					X
100			Fallos					
100			Notificaciones					
100			Poder					
100		40	PROCESOS DISCIPLINARIOS					
100			Acta					
100			Acto administrativo que ordena la Ejecución sanción					
100			Ampliación versión libre					
100			Anónimo					
100			Autos					
100			Citaciones					
100			Comunicaciones	2				18
100			Constancias					X
100			Contestación					X
100			Demanda					
100			Descargos					
100			Despacho comisorio					
100			Fallos					
100		41	PROYECTOS					
100		108	PROYECTO DE INVERSIÓN					
100			Comunicaciones					
100			Perfil de Proyectos					
100			Conceptos	2				18
100			Justificación técnica económica					X
100			Reportes de seguimiento					
100			Informes					

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

Plan al cual se asigna un capital, insumos humanos, técnicos y materiales con el objeto de adquirir un rendimiento económico a un plazo determinado. Esta documentación está reglamentada bajo la resolución 1450 de 2013 DNP. Cumplidos los tiempos de retención de 20 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica).

Como medio tecnológico se procede a digitalizar la presente subserie con fines de consulta y preservación, bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019

Dicha tarea estará encabezada por funcionario del equipo de Planeación de la entidad, con el acompañamiento de gestión documental.

Documento que soporta el conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.

Pasado su tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central, se seleccionarían aquellos de interés nacional conservando su formato papel.

La información seleccionada se aplica el proceso de digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente, bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN

Este proceso deberá ser llevado a cabo por el grupo de control disciplinario interno con el apoyo del grupo de gestión documental.