





OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500														
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											
500		17	ACTAS DE ENTREGA DE DONACIONES																	
500			Convocatoria a comité																	
500			Actas Comité	2																
500			Listados de asistencia																	
500		3																		
500			ACTOS ADMINISTRATIVOS																	
500		114	RESOLUCIONES																	
500			Resoluciones	2																
500																				
500		6																		
500			BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO																	
500		22	BOLETINES																	
500			Reporte Semestral																	
500			Reporte Incumplimiento Acuerdo de Pago																	
500			Reporte de Retiros de Boletín de Deudores Morosos del Estado	2																
500			Reporte de Cancelación de Acuerdo de Pago																	
500			Reporte de Actualización de Reporte de Pago																	
500		7																		
500			CIRCULARES																	
500																				
500		23	CIRCULARES DISPOSITIVAS																	
500			Consecutivo de Circulares Dispositivas	2																
500																				
500																				
500		24	CIRCULARES INFORMATIVAS																	
500			Consecutivo de Circulares Informativas	2																
500																				
500		8																		
500			COMPROBANTES CONTABLES																	
500		25	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO																	
500			Comprobante contable de egresos	2																
500			Soportes contables																	
500		26	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO																	
500			Comprobante contable de ingreso																	
500			Comunicación	2																
500			Soportes contables																	

PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 2009 en su Artículo 26, 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 proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

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 proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

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 proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

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 proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

La Circular informativa es de carácter interno unicamale 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

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, almacenan 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 proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

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, almacenan 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 proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

*[Handwritten signature]*











El futuro  
es de todos

AP-C Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**  
Código A-FD-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		
Oficina	Serie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S
500		Memorando de designación de supervisor						
500		Acta de inicio						
500		Reporte publicación SECOP - Acta de inicio	2	18	X		X	
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 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						
500		CONTRATO DE SEGUROS						
500		Contrato						
500		Copia Certificado de registro presupuestal						
500		Reporte publicación SECOP - Contrato						
500		Polizas y anexos (si hubiere a lugar)						
500		Acta de aprobación de poliza						
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	2	18			X	X
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 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						
500		CONTRATO DE SEGUROS						
500		Contrato						
500		Copia Certificado de registro presupuestal						
500		Reporte publicación SECOP - Contrato						
500		Polizas y anexos (si hubiere a lugar)						
500		Acta de aprobación de poliza						
500		Certificado de idoneidad de supervisor						

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

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 está enmarcada en el 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.

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 acumulará 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 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

*[Handwritten signature]*





El futuro es de todos

APIC 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		
Oficina	Serie	Subserie	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T
500		Registro unico tributario conveniente						
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	2	18			X	X
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	<b>CONVENIO DE CONTRAPARTIDA</b>						
500		Carta de intereses 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)	2	18			X	X
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		Manifiestación de disponibilidad de auditor externo o revisor (cuando aplique)						
500		Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuando aplique)						

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.  
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 está enmarcada en lo establecido en el Acuerdo ODA de 2019.  
Este procesos deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

*[Handwritten signature]*



El futuro es de todos

APC Colombia  
Asociación 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

Oficina	Codigo	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		
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	<b>CONVENIO DE COOPERACION ESPECIAL</b>								
500				Carta de interés de posible co-D373.D401 Inveniente								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. 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 está enmarcada en lo establecido en el 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				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)								
500				Declaraciones de renta (cuando aplique)	2	18						
500				RUT (cuando aplique)					X	X		
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 SCSS 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 o póliza								
500			48	<b>CONVENIO DE COOPERACION INTERNACIONAL</b>								
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								

10

*[Handwritten signature]*



El futuro es de todos

AIC 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:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO:		500		
Origen	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	
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)	2			X	X
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			Mantención de disponibilidad de auditor externo o revisor (cuando aplique)					
500			Convenio					
500			Registro presupuestal					
500			Garantías o pólizas					
500			Acta de aprobación de documento de garantía o póliza					
500			Memorando designación supervisor					
500			Solicitudes de desembolso					
500			Acta de liquidación					
500		49	<b>CONVENIO DE COOPERACION NACIONAL</b>					
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					
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)	2	18		X	X
500			RUT (cuando aplique)					

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes involucradas. Al concluir su etapa de conservación de 20 años en el Archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.5.2 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 está 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.

RS

*[Handwritten signature]*



El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD  
Codigo A-FO-074 - Versión 09 - Fecha 14 de marzo de 2019

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500								
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					
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			Manifiestación 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	<b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS</b>											
500			Comunicación Oficial											
500			Documento de representación legal											
500			Convenio											
500			Memorando designación de supervisión	2					X		X			
500			Acta inicio											
500			Informes											
500			Acta de terminación											
500			Acta de liquidación											
500		51	<b>CONVENIO PASANTIAS</b>											
500			Carta Presentación del estudiante											
500			Certificado Afiliación EPS											
500			Certificado de afiliación ARL											
500			Certificado terminación de pasantías	2					X		X			
500			Convenio o Cruce de Cartas											
500			Copia documento del estudiante											
500			Formalización de la práctica											
500			Hoja de vida											
<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>														
500		54	<b>DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b>											
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					

APB

12



El futuro es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Ortografía AFO-074 - Versión 08 - Fecha 14 de marzo de 2019

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:		500		
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T.
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 acumulará 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 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 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 acumulará 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 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		20	DERECHOS DE PETICIÓN					Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Al concluir su etapa de conservación de 10 años en el archivo Central se hará una selección cuantitativa del 20% (numeral 3.2.5.2 de la presentación metodológica), 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 tecnológico se procederá a su digitalización. La eliminación de documentos no seleccionados está 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	2	8	X	X	
500			Respuesta derecho de petición					
500	21		ESTADOS FINANCIEROS					
500		57	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL					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. Finaliza 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) (C.T) 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			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 Hijos de Efectivo	2	8	X	X	
500			Estado de Resultados					
500			Estados Financieros Consolidados					
500			Notas a los Estados Financieros					
500			Reporte de Cuentas Reciprocas					
500	24		HISTORIALES DE VEHICULOS					
500			Certificado de recibido a satisfacción					El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de preservación 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 resalta 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.
500			Factura (cuando aplique)					
500			Imprimas					
500			Inventario de vehículo	5	5	X		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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			Reportes de mantenimiento (cuando aplique)					
500			Resolución de Blindaje (cuando aplique)					
500			Seguros o pólizas					
500			Tarjeta de propiedad					

APC



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO:		500	
Oficina	Codigo Serie Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T.
500	25	<b>HISTORIAS LABORALES</b>					
500		Acta de posesion					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.
500		Acta de Entrega de Cargo					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 publica nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad.
500		Actos administrativos que señalen situaciones o novedades administrativas (copia)					La selección se hara en cada vigencia, las restantes se eliminaran. Resolución 237 de 1992 art. 188 - Código Sustantivo del Trabajo Art. 39 - 42 - 264.
500		Acuerdo de gestión (cuando aplique)					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 Legales 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.
500		Afiliación a EPS					los documentos no seleccionados según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
500		Afiliación ARL					Este procesos debiera ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		Afiliación Caja de Compensación					
500		Afiliación Fondo 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	4	76		X	X
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		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 Unico tributario RUT					
500		Soportes de experiencia laboral					
500		Soportes de Formación Académica					
500		Tarjeta profesional cuando aplique					
500	26	<b>INFORMES</b>					
500		<b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b>					
500		Comunicación	2	8	X	X	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.
500		Informe					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 ítem 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.

14



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO:

500

Oficina	Serie	Subserie	Código	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M	T	S		
500		63		INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL									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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500				Concepto Ministerio de Hacienda									
500				Copia de Acto Administrativo de Modificación									
500				Documentos Soporte									
500				Informe de ejecución presupuestal		2			X			X	
500				Registro de publicación en la Web									
500				Reporte SIFE									
500				Solicitudes de Modificación, Traslado o Vigencias Futuras									
500				Viabilidad Técnica									
500		27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
500		21		BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES									
500				Banco terminológico de series y subseries documentales		2			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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		53		CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
500				Cuadros de clasificación documental		2			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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		72		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL									
500				Inventario documental		2			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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		95		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR									
500				Plan Institucional de Archivos - PINAR		2			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 NACION. 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		106		PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD									
500				Plan Institucional de Archivos - PINAR		2			X			X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, transmisión, 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 mayor continuidad del proceso de gestión documental, planear 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500				Programa de Gestión Documental - PGD		2			X			X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, transmisión, 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 mayor continuidad del proceso de gestión documental, planear 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500		115		TABLAS DE RETENCIÓN 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		2			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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500				Actas de Precomité Evaluador de documentos		2			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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO:

500

Oficina	Codigo	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S		
500				Ácta 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				<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
500				<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
500			65	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	2			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 2007.
500				Plantillas de control de comunicaciones oficiales								
500			31	<b>INVENTARIOS</b>								<i>Este proceso debe ser llevado a cabo por el área de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</i>
500			71	<b>INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS</b>								Documento que registra los inventarios de bienes y activos de la entidad.
500				Inventario general de bienes								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.
500				Inventario individual por funcionarios	2			X				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.
500				Inventario de bienes de consumo								Este proceso debe ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			32	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>								
500			75	<b>LIBROS DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO</b>								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 desarrolla el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Cumplidos los tiempos de retención establecido en el Código de Comercio Art 60 y la Ley 952 de 2005 Art 29. 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	2			X				
500			73	<b>LIBRO DIARIO</b>								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. Regimen de Contaduría Pública (En línea). Bogotá 2014. Pág. 48.
500				Acta de apertura de libro								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. Artículo 29. Ley 952 de 2005.
500				Comprobantes de contabilidad	2			X				
500				Libro diario								
500			74	<b>LIBRO MAYOR</b>								El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas 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.
500				Acta de apertura de libro	2			X	X			Tiempo mínimo de retención 10 años. Artículo 29. Ley 952 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)).
500				Libro Mayor								Este proceso debe ser llevado a cabo por el designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500			33	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>								
500			76	<b>LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS</b>								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.
500				Libros de reservas respuestales	2	8		X				Cumplidos los tiempos de retención establecidos en el Código de Comercio Art 60 y la Ley 952 de 2005 Art 29. 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.
500												Este proceso debe ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.

Handwritten signature and date "10".





**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO:**

500

Oficina	Codigo	Serie	Subserie	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M		T
500	86			1							De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, que fija las directrices y políticas para la elaboración de planes, estrategias 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 metodológico. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500	87			2							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 todos 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 metodológico. La eliminación de documentos de APCC-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. Documento en el que se señalan los incentivos no pecuniarios 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 pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 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 metodológico. Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.
500	90			1							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	92			2							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	96			2							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	97			2							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	98			2							Documento en el que se identifican las metas, responsabilidades, 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 2.2.4.8. 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.



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO:		500		
Oficina	Codigo	Serie	Subserie	TIEMPO DE RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M
<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>								
500	37			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 deberá ser llevado a cabo por designado por el grupo de gestión documental.</p>
500	99							
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500	100							<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</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 deberá ser llevado a cabo por designado por el grupo de gestión documental.</p>
500				2	8	X	X	
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500	39							<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las entidades no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicado 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 Producción.</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								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500	41							<p>Documento que recoge 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 deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección Administrativa con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
500								
<b>Conveniones</b>				<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
C.T Conservación Total				Fecha aprobación				
M.T Medio Tecnológico				Firma:				
S. Selección				3/06/2020				
E. Eliminación				Nombre: ISRAEL PAEZ BARAJAS				
Cargos: Director Administrativo y Financiero				Cargo: Técnico Administrativo				