
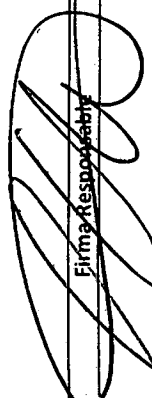


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: Junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES *ACCIONES DE CUMPLIMIENTO • Copia escrito de presentación de acción • Auto procesal • Notificación • Escritos • Fallos • Comunicaciones.	2	18		X	X		Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
	2	*ACCION DE GRUPO • Copia escrito de presentación de acción • Notificación • Auto de Admisión • Oficio de traslado de la acción de grupo • Escritos • Autos	2	18		X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
	3	*ACCION DE TUTELA • Acción de Tutela • Notificaciones • Respuesta • Fallo en Primera Instancia • Requerimientos previos incidente de desacato (cuando apliquen) • Solicitudes de revisión (cuando aplique) • Impugnaciones (cuando aplique) • Fallo segunda instancia (cuando aplique) • Comunicaciones.	2	18		X	X		
<b>Conveniones</b> C.T: Conservación Total E: Eliminación M/D: Digitalización S: Selección			<b>Vto Bno Oficina Productora</b> 		<b>Fecha</b>				<b>Firma Responsable</b> 

*Handwritten notes:*  
 del  
 M



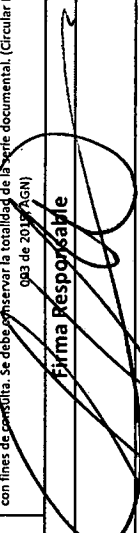
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**  
Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CÓDIGO: 100

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
1	4	<b>*ACCION POPULAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia escrito de la acción</li> <li>Auto procesal</li> <li>Notificación</li> <li>Recursos (Cuando aplique)</li> <li>Escrito de contestación</li> <li>Acta</li> <li>Constancias y certificados (cuando aplique)</li> <li>Alegatos</li> <li>Fallos</li> <li>Comunicaciones.</li> </ul>	2	18		X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
			2	10	X			
2	1	<b>ACTAS</b> <b>*ACTAS DE APROBACION DE COMITÉ DE CONTRAPARTIDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta</li> <li>Listados de asistencia</li> </ul>	2	10	X		X	Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas en materia a los intereses de la Entidad. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar, se digitaliza a su vez con fines de consulta.
			2	10	X		X	
		<b>*ACTAS DE COMITE DE CONCILIACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Agenda</li> <li>Acta</li> <li>Listados de asistencia</li> </ul>	2	10	X		X	Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas en materia a los intereses de la Entidad. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar, se digitaliza a su vez con fines de consulta.
		<b>Conveniones</b> Vto Bno Oficina Productora				Fecha		
		C.T. Conservación Total E. Eliminación M/D. Digitalización				Firma Responsable		

*[Handwritten signature]*

 <b>TODOS POR UN NUEVO PAÍS</b> <small>INSTITUCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS CIUDADANOS</small>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> <small>Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017</small>				<b>CÓDIGO: 100</b> <small>Página 3 de 9</small>			
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>					
Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
2	3	<b>ACTAS</b> *ACTAS DE COMITÉ DE CONTRAPARTIDAS • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	10	X		X		
	4	*ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	18	X		X		
	10	*ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO • Convocatoria • Agenda • Acta • Listados de asistencia	2	10	X		X		
	13	*ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	10	X		X		
<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bjo Oficina Productora</b> 		<b>Fecha</b>				<b>Firma Responsable</b> 	
<small>C.T. Conservación Total</small> <small>M / D: Digitalización</small>		<small>E: Eliminación</small> <small>S: Selección</small>							

Handwritten initials and signature in the top right corner.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**  
 Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	Página 4 de 9
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	S		
2	15	ACTAS *ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	18	X			X		Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas en materia a los intereses de la Entidad. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar, se digitaliza a su vez con fines de consulta.
			2	8	X			X		
3	18	*ACTAS DE REUNIONES INTERNAS DE EQUIPO DE TRABAJO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia ACTOS ADMINISTRATIVOS *ACUERDOS • Acuerdos	2	8	X			X		Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por las Entidad frente a gestión de la cooperación internacional, oficial y no oficial que recibe el país, de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 4152. Estas subserie está dentro las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar, a su vez se digitaliza con fines de consulta.
			2	8	X			X		
4	1	*RESOLUCIONES • Consecutivo de Resoluciones ACUERDOS DE ENTENDIMIENTO *ACUERDOS DE ADMINISTRACION • Acuerdos • Comunicaciones • Anexos	2	18	X			X		Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.
			2	18	X			X		
3	2	*ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN • Memorandos • Copia certificado de disponibilidad presupuestal • Acuerdo de contribución • Comunicados • Registro presupuestal de la obligación *ACUERDOS DE COOPERACION • Memorando • Acuerdo de Cooperación	2	18	X			X		Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.
			2	18	X			X		
<b>Convenciones</b> C.T. Conservación Total E: Eliminación M / D: Digitalización S: Selección			2	18	X			X		Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.
			Vto Broq Oficina Productora		Fecha				Firma Responsable	

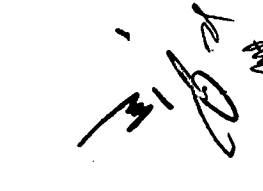


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**  
 Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

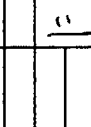
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
4	5	ACUERDOS DE ENTENDIMIENTO	2	18	X		X	Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.	
		• Memorandos							
		• Acuerdos							
		• Comunicaciones							
		AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	2	3			X		
5	3	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	2	3			X	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
		• Comunicaciones							
		• Plan de mejoramiento							
		• Informes							
		ESTATUTO DE AUDITORIA	2	1					X
8	1	MANUAL	2	1			X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa con base en la ficha de valoración que soporta la serie. A está muestra se le aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. Se eliminan los documentos que no fueron microfilmados o digitalizados.	
		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE AUDITORIA	2	1			X		
		• Programas de auditoría							
		• Evaluación de auditorías							
		PROGRAMA DE AUDITORIAS	2	3	X				
8	2	ACTAS DE APERTURA Y CIERRE	2	6			X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa con base en la ficha de valoración que soporta la serie. A está muestra se le aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. Se eliminan los documentos que no fueron microfilmados o digitalizados.	
		• comunicaciones							
		• Instrucciones o plan de auditoría							
		• Lista de Verificación							
		• Papeles de Trabajo							
8	3	INFORME DE AUDITORIA	2	6			X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa con base en la ficha de valoración que soporta la serie. A está muestra se le aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. Se eliminan los documentos que no fueron microfilmados o digitalizados.	
		• Informe de auditoría							
		• solicitud de Acciones de Mejora							
		• Registro de Seguimiento							
		COMUNICACIONES OFICIALES	2	6			X		
8	4	CARTAS U OFICIOS	2	6			X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa con base en la ficha de valoración que soporta la serie. A está muestra se le aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. Se eliminan los documentos que no fueron microfilmados o digitalizados.	
		• Comunicados							
		CIRCULARES INFORMATIVAS	2	6			X		
		• Circulares							
		CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	6			X		
8	5	MEMORANDOS	2	6			X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa con base en la ficha de valoración que soporta la serie. A está muestra se le aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. Se eliminan los documentos que no fueron microfilmados o digitalizados.	
		• Memorandos							
		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	1			X			
		• Publicación Digital							
		PASADO SU TIEMPO DE CONSERVACION SE PROCÉDE A ELIMINACION							

Firma Responsable  


Fecha  


Vto Bno Oficina Productora  


Convenciones  
 (C.T. Conserva Total) (E. Eliminación)  
 (M/D. Digitalización) (S. Selección)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S	
9	1	*CONCEPTOS JURIDICOS • Solicitud • Traslado de Solicitud (cuando aplique) • Solicitud de Aclaración (cuando aplique) • Concepto • Comunicados. *INFORMES A ENTIDADES OFICIALES • Comunicaciones • Informes • Anexos (si aplican) *INFORMES ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION • Comunicaciones • Informes • Anexos (si aplican)	2	8				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la aplicación de otro medios a los expedientes seleccionados.  Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la aplicación de otro medios a los expedientes seleccionados.  Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la aplicación de otro medios a los expedientes seleccionados.	
			2	6				X		
			2	3						X
18	6	*INDICADORES DE GESTION • Comunicación • Acta • Matriz de indicadores • Hoja de vida del indicador • Informe de gestión de indicadores. *INFORME DE RENDICION DE CUENTAS • Documento de estrategia • Cronograma de rendición • Convocatoria • Informes de rendición de cuentas • Listado de asistencia • Plan de mejora • Anexos (si aplica)	2	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad.	
			2	8	X					
22	4	*MANUAL DE AUDITORIA INTERNA • Manuales *MANUAL DE IMAGEN • Manuales	2	8	X				Subserie documental de valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia, con el de que sean testimonio de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA. Se deben aplicar procesos técnicos con fines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5, AGN)  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.	
			2					X		
		<b>Convenciones</b>	<b>Fecha</b>							
		(C: Conserv Total) (E: Eliminación)								
		(M / D: Digitalización) (S: Selección)								


Documento de frecuente actualización.  
 Firma Responsable

Handwritten signature and initials.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**  
 Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
22	9	* MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS • Caracterización del proceso • Procedimientos • Instructivos • Formatos • Indicadores de gestión • Mapa de riesgo • Normo grama • Modificaciones de documentos • Listados de asistencia  *MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION • Manuales  POLITICAS INSTITUCIONALES *POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILUSTRICO • Política • Comunicaciones • Evidencias plan de acción • Soporte de las acciones del proceso de gestión jurídica  PLANES *PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DIRECCIONES • Comunicaciones • Plan de acción consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (Hoja de Ruta) • Comunicación • Acta de reunión • Plan estratégico institucional • Acto administrativo • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL • Plan Estratégico Sectorial • Informes de seguimiento  *PLANES DE CONTINGENCIA • Plan • Informes • Seguimiento • Anexos	2	8	X		X	Cumplido el tiempo en el archivo central, se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.	
			2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia la manera como se desarrollan las actividades de la Entidad, ya que allí están documentados los procesos que ejecutan las dependencias. Esta serie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar.	
25	1	*PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DIRECCIONES • Comunicaciones • Plan de acción consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (Hoja de Ruta) • Comunicación • Acta de reunión • Plan estratégico institucional • Acto administrativo • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL • Plan Estratégico Sectorial • Informes de seguimiento  *PLANES DE CONTINGENCIA • Plan • Informes • Seguimiento • Anexos	2	8	X		X	Se conserva ya que esta subserie evidencia el proceso de planeación en la ejecución del gasto de los recursos públicos asignados a la Entidad. Esta serie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar.	
			2	3				Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
26	8	*PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DIRECCIONES • Comunicaciones • Plan de acción consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (Hoja de Ruta) • Comunicación • Acta de reunión • Plan estratégico institucional • Acto administrativo • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL • Plan Estratégico Sectorial • Informes de seguimiento  *PLANES DE CONTINGENCIA • Plan • Informes • Seguimiento • Anexos	2	8	X		X	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
			2	8	X			Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
26	9	*PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DIRECCIONES • Comunicaciones • Plan de acción consolidado • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (Hoja de Ruta) • Comunicación • Acta de reunión • Plan estratégico institucional • Acto administrativo • Informes de seguimiento  *PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL • Plan Estratégico Sectorial • Informes de seguimiento  *PLANES DE CONTINGENCIA • Plan • Informes • Seguimiento • Anexos	2	3			X	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
			2	3				Subserie documental de valor administrativo y técnico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base en la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
Convencciones		Vto Bao Oficina Productora							Fecha  Firma Responsable




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

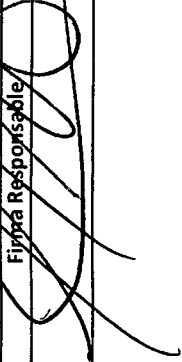
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
26	14	<p><b>PLANES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*PLANES DE MEJORAMIENTO</li> <li>Plan de mejoramiento</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>	2	8				X	Se selecciona una muestra cualitativa de la subserie, conservando el 10% de la producción anual de los planes de mejoramiento realizados por las Direcciones de Coordinación Interinstitucional, de oferta y Cooperación Internacional y de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos
27	3	<p><b>PLANIFICACION Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*PLANIFICACION PRESUPUESTAL</li> <li>Anteproyecto Presupuesto</li> <li>Acuerdo de desempeño</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Justificaciones técnico económicas</li> <li>Trámites.</li> </ul>	2	1			X		Serie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma d transferencia. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
29	6	<p><b>PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*PROYECTOS DE INVERSIÓN</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Perfil de Proyectos</li> <li>Conceptos de viabilidad técnica</li> <li>Justificación técnico económica</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>	2	18	X		X		Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados. (Circular Externa 003 de 2015, Numeral 5, AGN).
31	1	<p><b>PROCESOS JURIDICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONCILIACIONES EXTRA JUDICIALES</li> <li>Citación audiencia de conciliación</li> <li>Ficha técnica de conciliación</li> <li>Registro sistema EKOGUI</li> <li>Acta comité de conciliación</li> <li>Poder (si aplica)</li> <li>Certificado del comité de conciliación (si aplica)</li> <li>Acta de conciliación o constancia de no conciliación</li> <li>Auto emitido por Juez aprobando o improbando el proceso de conciliación (cuando aplique)</li> <li>Recurso de reposición (si aplica)</li> <li>Auto de resolución de recursos (si aplica)</li> </ul>	3	5	X	X	X		Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados. (Circular Externa 003 de 2015, Numeral 5, AGN).

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		
(M / D: Digitalización) (S: Selección)		

**Firma Responsable**



*Handwritten initials/signature*



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
31	2	*PROCESOS JURIDICOS *PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS • Demanda • Pruebas • Notificaciones • Contestación • Memorials • Autos • Fallos	2	13			X	S	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PR-011 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados. (Circular Externa 003 de 2015, Numeral 5, AGN).  Se elimina ya que la información de la serie se consolida en las series Estados Contables e Informes Financieros y Resoluciones. Esta última es de conservación total.  Finalizada su etapa de Conservación Digitalizar 100%  Finalizada su etapa de Conservación Digitalizar 100%
	3	*PROCESOS DE COBRO COACTIVO • Título • Mandamiento de pago • Comunicaciones • Notificación • Acuerdo de pago (cuando aplique) • Excepciones (cuando aplique) • Recursos (cuando aplique) • Acto administrativo de avance para la orden de ejecución • Constancia de pago	2	18	X				
	4	*PROCESOS LABORALES ADMINISTRATIVOS • Demanda • Pruebas • Notificaciones • Contestación • Memorials • Autos • Fallos	2	18	X		X		
	5	*PROCESOS ORDINARIOS • Demanda • Pruebas • Notificaciones • Contestación • Memorials • Autos • Fallos	2	18	X		X		
	Vto Bno.Oficina Productora					Fecha			
Convenciones									
(C.T. Conserv Total) (E. Eliminación)									
(M / D. Digitalización) (S. Selección)									

*[Handwritten signature]*