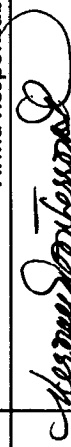


## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie		Cod. Subsidie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	S		
2		5	<b>ACTAS</b> *ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia *ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Entidad frente a las políticas y programas de administración personal, de acuerdo con el numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar y digitalizar con fines administrativos.	
				2	8	X		X			Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Entidad frente a las políticas y programas de administración personal, de acuerdo con el numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar y digitalizar con fines administrativos.
				2	8	X		X			
2		7	*ACTAS DE COMISION DE PERSONAL • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		Subserie de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez 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 transferencias con el fin de que sean testimonio de la gestión 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.	
				2	8	X		X			Subserie de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez 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 transferencias con el fin de que sean testimonio de la gestión 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.
				2	8	X		X			
2		8	*ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		Subserie de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez 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 transferencias con el fin de que sean testimonio de la gestión 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.	
				2	8	X		X			Subserie de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez 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 transferencias con el fin de que sean testimonio de la gestión 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.
				2	8	X		X			
2		9	*ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Entidad frente a las políticas y programas de administración personal, de acuerdo con el numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar y digitalizar con fines administrativos.	
				2	8	X		X			Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Entidad frente a las políticas y programas de administración personal, de acuerdo con el numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar y digitalizar con fines administrativos.
				2	8	X		X			
<b>Conveniones</b>				<b>Vto Bno Oficina Productora</b>		<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>			
C.T. Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

página 2 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
11		<b>ACTAS</b> *ACTAS DE COMITÉ DE INCENTIVOS • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X			X	Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Entidad frente a las políticas y programas de administración personal, de acuerdo con el numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar y digitalizar con fines administrativos.
			2	8	X			X	
			2	8	X			X	
12		*ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X			X	Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Entidad frente a las políticas y programas de administración personal, de acuerdo con el numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar y digitalizar con fines administrativos.
			2	8	X			X	
			2	8	X			X	
14		*ACTAS DE COMITÉ PLAN ANUAL DE CAJA • Convocatoria • Agenda • Acta • Listado de Asistencia	2	8	X			X	Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Entidad frente a las políticas y programas de administración personal, de acuerdo con el numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar y digitalizar con fines administrativos.
			2	8	X			X	
			2	8	X			X	
16		*ACTAS DE ENTREGA DE DONACIONES • Acta de entrega • Lista de asignación de donaciones en especie. • Constancias de recibo a satisfacción	2	8	X	X	X	X	Cumplidos diez. (10) años en el Archivó se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley .962 de 1405. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Púeblica, Marco Conceptual 9.2.1 Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
			2	8	X	X	X	X	
			2	8	X	X	X	X	
17		*ACTAS DE PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X	X	X	X	Cumplidos diez. (10) años en el Archivó se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley .962 de 1405. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Púeblica, Marco Conceptual 9.2.1 Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
			2	8	X	X	X	X	
			2	8	X	X	X	X	

<b>Conveniones</b>		<b>Vto Bro Oficina Productora</b>		<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>	
C.T Conservación Total	E: Eliminación						
M / D: Digitalización	S: Selección						


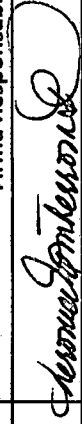
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	
2	18	<b>ACTAS</b>	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Direcciones frente a los lineamientos y metodologías de la oferta de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 2 del Artículo 14 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines administrativos.
		*ACTAS DE REUNIONES INTERNAS DE EQUIPOS DE TRABAJO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia						
3	19	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1	9	X		X	Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y eliminar el soporte papel.
		*ACTAS ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia • Inventarios FUIID						
4	2	<b>RESOLUCIONES</b>	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.
		• Consecutivo de Resoluciones						
4	4	<b>ACUERDOS DE ENTENDIMIENTO</b>	2	18	X		X	Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.
		*ACUERDOS DE DONACION • Acuerdos • Comunicaciones						
6	1	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>	2	10			X	Serie documental de valor administrativo y contable. 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 muna selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
		*CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • Solicitud de Certificado • Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.						
6	2	<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	2	10			X	Serie documental de valor administrativo y contable. 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 muna selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
		*CERTIFICADOS DE REGISTRO • Solicitud de Registro • Registros Presupuestales						

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

página 4 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
6	3	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS *CERTIFICADOS DE DONACIONES • Guía de donaciones • Ofrecimiento de donaciones • Términos de referencia • Licencias • Movimiento administrativo • Lista de bienes a donar • Facturas • Certificado de donaciones • Poderes • Registro de donaciones.	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie soporta las donaciones derivadas de la cooperación internacional y de nacionales públicos o privados, de acuerdo con el numeral 5 del Artículo 16 del Decreto 4152 del 2011.
7	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD *COMPROBANTES DE CONTABILIDAD • Traza Contable • Soportes • Anexos	2	8	X		X	Conservar totalmente y digitalizar con fines administrativos
8	COMUNICACIONES OFICIALES *CARTAS U OFICIOS • Comunicados *CIRCULARES INFORMATIVAS • Circulares *CIRCULARES REGLAMENTARIAS • Circulares *MEMORANDOS • Memorandos	2	6			X	X	Seleccionar según relevancia en un ( 50 ) % y realizar proceso de Digitalización  Seleccionar según relevancia en un ( 75 ) % y realizar proceso de Digitalización  Seleccionar según relevancia en un ( 75 ) % y realizar proceso de Digitalización  Seleccionar según relevancia en un ( 50 ) % y realizar proceso de Digitalización

Conveniones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
C.T.Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

página 5 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
10	1	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> ● Extracto ● Conciliaciones por cuenta y banco	2	8		X				Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.
	2	<b>*CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECIPROCAS</b> ● Conciliaciones	2	8		X			Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.	
	3	<b>*CONCILIACIONES ESPECIFICAS</b> ● Conciliaciones específicas ( inventarios activos fijos, legalizaciones, cuentas por pagar)	2	8		X			Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.	
11	1	<b>CONTRATOS</b>								
		<b>*ACUERDOS MARCO</b> ● Acuerdo marco de precios ● Estudio y documentos previos ● Selección del proveedor ● Ejecución de la orden de compra	2	8		X		X	Coservar totalmente y digitalizar con fines administrativos	

<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T.Conservación Total	E: Eliminación			
M / D: Digitalización	S: Selección			

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD


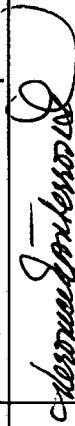
Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

página 6 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
11	2	<b>CONTRATOS</b>  *CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección) • Contrato • Copia Certificado de registro presupuestal • Reporte publicación SECOP - Contrato • Pólizas y anexos (si hubiere a lugar) • Acta de aprobación de póliza • Certificado de idoneidad de supervisor • Memorando de designación de supervisor • Acta de inicio • Reporte publicación SECOP - Acta de inicio • Informes de actividades y anexos • Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar) • Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación SECOP Informe final de actividades • Estado de pagos causados • Acta de finalización • Acta de liquidación • Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.	2	18	X			Serie 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.

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>
C.T: Conservación Total	
E: Eliminación	<b>Fecha</b>
M / D: Digitalización	<b>Firma Responsable</b>
	



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

página 7 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
11	3	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONTRATO DE COMODATO</li> <li>• Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>• Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>• Memorando de designación de supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta de inicio</li> <li>• Informes de actividades y anexos</li> <li>• Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>• Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación SECOP Informe final de actividades</li> <li>• Estado de pagos causados</li> <li>• Acta de finalización</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.</li> <li>• Informe final de actividades</li> </ul>	2	18		X	X	<p>Serie 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.</p>


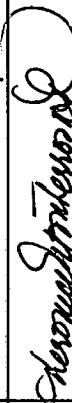
<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación Total	E: Eliminación			
M/D: Digitalización	S: Selección			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
11	4	<b>CONTRATOS</b> *CONTRATO DE COMPRAVENTA • Documentos precontractuales (ver anexo de Contrato • Copia Certificado de registro presupuestal • Reporte publicación SECOP - Contrato • Pólizas y anexos (si hubiere a lugar) • Acta de aprobación de póliza • Certificado de idoneidad de supervisor • Memorando de designación de supervisor • Acta de inicio • Reporte publicación SECOP • Informes de actividades y anexos • Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar) • Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar) • Reporte de publicación SECOP • Informe final de actividades • Estado de pagos causados • Acta de finalización • Acta de liquidación • Reporte publicación SECOP • Acta liquidación.	2	18	X		X	Serie 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.
<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> 





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
11	5	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONTRATO DE CONSULTORIA</li> <li>• Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>• Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>• Memorando de designación de supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte publicación SECOP</li> <li>• Informes de actividades y anexos</li> <li>• Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>• Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosi (si da a lugar)</li> <li>• Reporte de publicación SECOP</li> <li>• Informe final de actividades</li> <li>• Estado de pagos causados</li> <li>• Acta de finalización</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Reporte publicación SECOP</li> </ul>	2	18	X		X	<p>Serie 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.</p>

<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
11	6	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONTRATO DE CORRETAJE Y SEGUROS</li> <li>• Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>• Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>• Memorando de designación de supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte publicación SECOP</li> <li>• Informes de actividades y anexos</li> <li>• Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>• Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar)</li> <li>• Reporte de publicación SECOP</li> <li>• Informe final de actividades</li> <li>• Estado de pagos causados</li> <li>• Acta de finalización</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Reporte publicación SECOP</li> </ul>	2	18	X		X		<p>Serie 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.</p>
<p><b>Vto Bno Oficina Productora</b></p> 					<p><b>Fecha</b></p>				<p><b>Firma Responsable</b></p> 
<p><b>Convenciones</b></p> <p>C.T. Conservación Total      E. Eliminación</p> <p>M/D. Digitalización      S. Selección</p>									



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

página 11 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
11	7	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* CONTRATO DE OBRA</li> <li>• Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>• Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>• Memorando de designación de supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta de inicio</li> <li>• Informes de actividades y anexos</li> <li>• Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>• Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación SECOP Informe final de actividades</li> <li>• Estado de pagos causados</li> <li>• Acta de finalización</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.</li> <li>• Informe final de actividades</li> </ul>	2	18	X		X	<p>Serie 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.</p>

Convenciones

E: Eliminación  
M / b: Digitalización  
S: Selección

Vto Bno Oficina Productora

Fecha

Firma Responsable

*[Signature]*



*[Signature]*

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
11	8	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS</li> <li>PERSONAS JURIDICAS</li> <li>Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>Contrato</li> <li>Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>Acta de aprobación de póliza</li> <li>Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>Memorando de designación de supervisor</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Reporte publicación SECOP - Acta de inicio</li> <li>Informes de actividades y anexos</li> <li>Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación SECOP Informe final de actividades</li> <li>Estado de pagos causados</li> <li>Acta de finalización</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.</li> <li>Informe final de actividades</li> </ul>	2	18			X	<p>Serie 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.</p>
<p><b>Convenciones</b></p> <p>E: Eliminación</p> <p>M / D: Digitalización</p> <p>S: Selección</p>			<p><b>Vto Bno Oficina Productora</b></p> 		<p><b>Fecha</b></p>			<p><b>Firma Responsable</b></p> 



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
11	9	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES</li> <li>• Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>• Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>• Memorando de designación de supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta de inicio</li> <li>• Informes de actividades y anexos</li> <li>• Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>• Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación SECOP Informe final de actividades</li> <li>• Estado de pagos causados</li> <li>• Acta de finalización</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.</li> <li>• Informe final de actividades</li> </ul>	2	18			X	<p>Serie 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.</p>
<p><b>Convenciones</b></p> <p>C.T. Conservación Total E. Eliminación M / D. Digitalización S. Selección</p>			<p>Vto Bno Oficina Productora</p>		<p>Fecha</p>			<p>Firma Responsable</p>

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D		S
11	10	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* CONTRATO DE SUMINISTRO</li> <li>• Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>• Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>• Memorando de designación de supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta de inicio</li> <li>• Informes de actividades y anexos</li> <li>• Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>• Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación SECOP Informe final de actividades</li> <li>• Estado de pagos causados</li> <li>• Acta de finalización</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.</li> <li>• Informe final de actividades</li> </ul>	2	18				X	<p>Serie 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.</p>

<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>		<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>	
C.T.Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D		S
11	11	<p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</li> <li>• Documentos precontractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Contrato</li> <li>• Pólizas y anexos (si hubiere a lugar)</li> <li>• Acta de aprobación de póliza</li> <li>• Certificado de idoneidad de supervisor</li> <li>• Memorando de designación de supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta de inicio</li> <li>• Informes de actividades y anexos</li> <li>• Certificados de supervisión o interventoría (si da a lugar)</li> <li>• Modificaciones, adiciones, suspensión, prorrogas, aclaración, otrosí (si da a lugar), reporte de publicación SECOP Informe final de actividades</li> <li>• Estado de pagos causados</li> <li>• Acta de finalización</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Reporte publicación SECOP - Acta liquidación.</li> <li>• Informe final de actividades</li> </ul>	2	18	X				<p>Serie 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.</p>

página 15 de 38

Convenciones

C.T: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Digitalización  
S: Selección

Vto Bno Oficina Productora

Fecha

Firma Responsable


## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
11	12	<p style="text-align: center;"><b>CONTRATOS</b></p> <p>*PROCESOS DE CONTRATACION CON DECLARATORIA DESIERTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos pre contractuales (ver anexo de acuerdo al proceso de selección)</li> <li>● Acto de declaratoria desierta</li> </ul>	2	18	X			X	Conservación total, digitalizar con fines administrativos
12	1	<p style="text-align: center;"><b>CONVENIOS</b></p> <p>*CONVENIOS DE ASOCIACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Memorando de solicitud inicio de proceso</li> <li>● Documento técnico soporte de la solicitud</li> <li>● Copia certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>● Certificación de idoneidad del conveniente</li> <li>● Propuesta técnica y presupuesto</li> <li>● Certificados de existencia y representación legal</li> <li>● Estatutos sociales - fundacionales del conveniente</li> <li>● Registro único tributario conveniente</li> <li>● Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta del conveniente</li> <li>● Copia documento representante legal conveniente</li> <li>● Certificado aportes al día se seguridad social conveniente</li> <li>● Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del conveniente.</li> <li>● Formato de identificación tributaria FIT</li> <li>● Certificación de cuenta bancaria</li> </ul>	2	18	X				<p>Serie 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.</p>

<b>Conveniones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación Total E. Eliminación M / D. Digitalización			





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
12	1	<b>CONVENIOS</b> *CONVENIOS DE ASOCIACION • Convenio • Registro presupuestal • Garantías o pólizas • Acta de aprobación de documento de garantía o póliza • Memorando designación supervisor • Acta de inicio • Modificación, Adición, Prorroga , suspensión • Aclaración u otrosí, si da a lugar • Informes • Acta de Terminación • Acta de liquidación.	2	18	X			Serie 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.
	2	<b>CONVENIOS</b> *CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA • Carta de interés de posible conveniente • Solicitud elaboración convenio suscrita por Director Técnico • Documento técnico de análisis financiero e idoneidad • Actas de recomendación y aprobación • Certificado entidad rectora • Acreditación de cooperación internacional • Acreditación de experiencia • Plan de inversión	2	18	X			Serie 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.
<b>Convenciones</b>					<b>Fecha</b>			<b>Firma Responsable</b>
Vto Bno Oficina Productora								
C.T: Conservación Total			E: Eliminación					
M / D: Digitalización			S: Selección					

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D		S
12	2	<p style="text-align: center;"><b>CONVENIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• *CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA</li> <li>• Ficha perfil de proyecto</li> <li>• Copia certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>• Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades</li> <li>• Certificado de no inclusión en lista de lavado de activos</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal o su equivalente</li> <li>• Autorización para contratar (si aplica)</li> <li>• Declaraciones de renta (cuando aplique)</li> <li>• RUT (cuando aplique)</li> <li>• Estados financieros (cuando aplique)</li> <li>• Documento de identidad representante legal</li> <li>• Antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios</li> <li>• Documento que acredite encontrarse al día en los pagos de aportes al SGSS y parafiscales</li> <li>• Acreditación de capacidad técnica y administrativa</li> <li>• Manifestación de disponibilidad de auditor externo o revisor (cuando aplique)</li> <li>• Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuando aplique)</li> <li>• Certificación bancaria cuenta corriente</li> <li>• Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)</li> <li>• Convenio</li> </ul>	2	18	X				<p>Serie 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.</p>
<b>Vto Bno Oficina Productora</b>					<b>Fecha</b>			<b>Firma Responsable</b>	
<b>Convenciones</b>									
C.T. Conservación 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

página 19 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
12	2	<p><b>CONVENIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA</li> <li>● Registro presupuestal</li> <li>● Garantías o pólizas</li> <li>● Acta de aprobación de documento de garantía ó póliza</li> <li>● Memorando designación supervisor</li> <li>● Solicitudes de desembolso</li> <li>● Informes periódicos y finales de ejecución y de supervisión</li> <li>● Informes periódicos y finales de ejecución y de supervisión</li> <li>● Modificación, Adición, Prórroga, suspensión, aclaración u otrosí (cuando aplique)</li> <li>● Acta de liquidación.</li> </ul>	2	18	X			<p>Serie 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.</p>
		<p><b>CONVENIOS PASANTIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* CONVENIOS PASANTIAS</li> <li>● Convenio</li> <li>● Carta Presentación del estudiante</li> <li>● Formalización de la práctica</li> <li>● Copia documento del estudiante</li> <li>● Certificado de afiliación ARL</li> <li>● Certificado Afiliación EPS</li> <li>● Certificado terminación de pasantías</li> </ul>	3	2	8			X

Conveniones		Vto Bno Oficina Productora		Fecha		Firma Responsable	
C.T. Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
12	4	<b>CONVENIOS</b>							
		*CONVENIOS INTER ADMINISTRATIVOS							
		• Comunicación Oficial							
		• Documento de representación legal							
		• Convenio	2	18			X		
		• Memorando designación de supervisión							
		• Acta inicio							
		• Informes							
		• Acta de terminación							
		• Acta de Liquidación							
		<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>							
		*COMPROBANTES DE EGRESO							
		• Obligaciones	2	8	X		X		Finalizada Su etapa de Conservación Digitalizar 100%
• Cuentas por Pagar									
• Soportes									
2		*COMPROBANTES MANUALES							
		• Comprobantes	2	8	X		X	Finalizada Su etapa de Conservación Digitalizar 100%	
3		*COMPROBANTES DE PAGO APORTES PARAFISCALES							
		• Orden de pago	1	19	X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicara el procedimiento de eliminación documental, dispuesto por la entidad para este fin.	
4		*PAGO DE COMPRAS O SERVICIOS							
		• Orden de compra y/o servicios							
		• Factura							
		• Certificado de recibo a satisfacción o prestación de servicio							
		• Orden de pago							
		• Ingreso a almacén	2	8	X		X	Finalizada Su etapa de Conservación Digitalizar 100%	
		• Evidencia de consignación.							
<b>Convenciones</b>					<b>Fecha</b>				<b>Firma Responsable</b>
									<i>Adriana Santandrea</i>
C.T. Conservación Total									
E. Eliminación									
M / D. Digitalización									
S. Selección									

pagina 20 de 38

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
13	5	COMPROBANTES DE EGRESO	1	19			X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicara el procedimiento de eliminación documental, dispuesto por la entidad para este fin.
		*COMPROBANTES DE PAGO A EPS						
		• Formulario de autoliquidación • Relación de Funcionarios						
	6	COMPROBANTES DE DEDUCCIONES	1	19			X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicara el procedimiento de eliminación documental, dispuesto por la entidad para este fin.
		• Órdenes de Pago no presupuestales						
		• Planillas • Soportes de Pago.						
	7	COMPROBANTES PAGO DE PERSONAL	2	78			X	Finalizado el tiempo de retención se digitalizará y se conservaran en su totalidad.
		• Nomina						
		• Cuadro aportes a fondo de pensiones consolidado • Cuadro de aportes EPS consolidado • Cuadro de retención en la fuente • Libranzas						
8	COMPROBANTES DE PAGO FONDO DE PENSIONES	1	19			X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicara el procedimiento de eliminación documental, dispuesto por la entidad para este fin.	
	• Formulario de autoliquidación							
	• Relación de Funcionarios							
9	COMPROBANTES DE ORDENES DE PAGO	2	8			X	Finalizada Su etapa de Conservacion Digitalizar 100%	
	• Ordenes de pago							

**Conveniones**

**Fecha**

**Vto Bno Oficina Productora**

**Firma Responsable**

C.T. Conservación Total  
E. Eliminación  
M / D. Digitalización  
S. Selección

*[Firma manuscrita]*

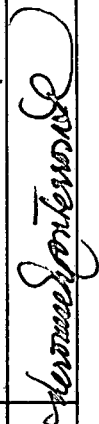
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

página 22 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	S	
14	1	<b>CONTROL DE COMUNICACIONES</b> *CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES EXTERNAS • Consecutivo de comunicaciones	2	5		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 deben aplicar procesos técnicos a la serie completa mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie en soporte físico.  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 deben aplicar procesos técnicos a la serie completa mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie en soporte físico.  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 elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
	2	*CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS • Consecutivo de comunicaciones	2	5		X	X		
	3	*CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS • Formato de control de préstamo	2	5		X	X		
	4	*PLANILLA DE CONTROL DE COMUNICACIONES RECIBIDAS • Listado registro de comunicaciones	2	3			X		
15	1	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> *DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE • Declaración de Retefuente • Resumen de declaración de retefuente	2	8			X		Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.  Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.  Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.
	2	*DECLARACION DE RETENCION DE IVA • Declaración de Retefuente • Resumen de declaración de retefuente	2	8			X		
	3	*DECLARACION DE RETENCION DE TIMBRE • Declaración de Retefuente • Resumen de declaración de retefuente	2	8			X		
	4	*DECLARACION INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLETROS - ICA • Declaración • Relación o soportes	2	8	X				
<b>Convenciones</b>					<b>Fecha</b>				<b>Firma Responsable</b>
C.T: Conservación Total									
M / D: Digitalización									

E: Eliminación  
S: Selección



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
16	1	<p>ESQUEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● *CONTROL REGISTRO DE BACK UP</li> <li>● Control</li> <li>● Reportes</li> </ul>	1	8	X		X		<p>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 transferencias. (Decreto se debe conservar la totalidad de la serie documental. (Decreto 4152 de 2011, Artículo 16 Numeral 24)</p>
	2	<p>*LICENCIAS DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencias</li> <li>● Informes</li> </ul>	1	20		X		<p>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 transferencias.</p>	
	3	<p>*SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas</li> <li>● Informes</li> <li>● Control DE Cambio</li> </ul>	2	8			X		
17	1	<p>HISTORIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hoja de vida DAFP</li> <li>● Resolución de Nombramiento</li> <li>● Oficio de Comunicación de nombramiento</li> <li>● Oficio de aceptación de nombramiento</li> <li>● Documentos de identificación</li> <li>● Manifestación de protección a la familia</li> <li>● Soportes de experiencia académica</li> <li>● Soportes de experiencia laboral</li> <li>● Tarjeta profesional y otros documentos personales (cuando aplique)</li> <li>● Acta de posesión</li> <li>● Registro único tributario RUT</li> <li>● Declaración de bienes y rentas</li> </ul>	2	98				X	<p>Serie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal. Una vez 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 transferencias, con el fin de que sean testimonio de la gestión 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.</p>
		<p>HISTORIAS LABORALES</p>							

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
<p>C.T: Conservación Total</p> <p>M / D: Digitalización</p>			



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	
17	1	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• *HISTORIAS LABORALES</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificados de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios</li> <li>• Examen médico de ingreso</li> <li>• Afiliación a EPS, pensiones, ARL, caja de compensación y cesantías</li> <li>• Registro publicación H.V. en sitio web de presidencia</li> <li>• Certificación de dependientes</li> <li>• Certificado de continuidad (cuando aplique)</li> <li>• Copia de manual de funciones y competencias</li> <li>• Formato de evaluación, inducción y reintegración</li> <li>• Acuerdo de gestión (cuando aplique)</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Hoja de vida DAFP</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Oficio de Comunicación de nombramiento</li> <li>• Oficio de aceptación de nombramiento</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Manifestación de protección a la familia</li> <li>• Soportes de experiencia académica</li> <li>• Soportes de experiencia laboral</li> <li>• Tarjeta profesional y otros documentos personales (cuando aplique)</li> <li>• Acta de posesión</li> </ul>	2	98			X	<p>Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 10% de la producción de las Historias Laborales, principalmente las de los funcionarios que hayan desempeñado cargos como Directivos o Asesores en la Entidad. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.</p>

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
CT: Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
17	1	<p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*HISTORIAS LABORALES</li> <li>● Registro único tributario RUT</li> <li>● Declaración de bienes y rentas</li> <li>● Certificación bancaria</li> <li>● Certificados de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios</li> <li>● Examen médico de ingreso</li> <li>● Afiliación a EPS, pensiones, ARL, caja de compensación y cesantías</li> <li>● Registro publicación H.V. en sitio web de presidencia</li> <li>● Certificación de dependientes</li> <li>● Certificado de continuidad (cuando aplique)</li> <li>● Copia de manual de funciones y competencias</li> <li>● Formato de evaluación, inducción y reintroducción</li> <li>● Acuerdo de gestión (cuando aplique)</li> <li>● Evaluación de desempeño</li> <li>● Carta de terminación de vinculación</li> <li>● Constancia laboral</li> <li>● Comunicado de entrega de puesto de trabajo</li> <li>● Acta de entrega</li> <li>● Orden de examen de retiro</li> <li>● Liquidación de prestaciones</li> <li>● Actos administrativos que señalen situaciones o novedades administrativas.</li> </ul>	2	98			X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 10% de la producción de las Historias Laborales, principalmente las de los funcionarios que hayan desempeñado cargos como Directivos o Asesores en la Entidad. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.

<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>		<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>	
C.T.Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
18	1	<b>INFORMES</b> *INFORMES A ENTIDADES OFICIALES • Comunicaciones • Informes	2	6			X	X	Seleccionar según revelancia en un (75 )% y realizar proceso de Digitalización
	2	*INFORMES ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION • Comunicaciones • Informes	2	3			X	X	Seleccionar según revelancia en un (30 )% y realizar proceso de Digitalización
	3	*INFORMES FINANCIEROS • Comunicaciones • Informes • Soportes	2	3			X	X	Seleccionar según revelancia en un (30 )% y realizar proceso de Digitalización
	4	*INFORME MATRIZ DE PELIGROS • Analisis de vulnerabilidad • Matriz	2	8	X			X	Cumplidos los diez(10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la gestión del talento humano de la Agencia, se microfilma con fines de respaldo y consulta, en concordancia-con lo establecido, en la Circular 003 .de 2015.
	9	*INFORMES SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN • Comunicaciones • Informes • Informes Incidentes de Seguridad de la Información • Conceptos de Seguridad y Privacidad de la Información • Soportes • Anexos (si aplican)	2	3			X		Digitalizar finalizada su etapa de conservación

Convenciones		Vto Bao Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
C.T.Conservacion 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	
19	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS *CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL C.C.D.	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las politicas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011.
	2	*INVENTARIOS DOCUMENTALES • Formato único de inventario documental FUID	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las politicas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011.
	3	*PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las politicas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011.
	4	*PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL P.G.D.	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las politicas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011.
	5	*TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las politicas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011.
	6	*TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL T.V.D.	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las politicas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011.
22	MANUALES							
	1	*MANUAL DE ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO • Manual	2	18	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo historico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
	2	*MANUAL DE ADMINISTRACION DE BIENES • Manual	2	18	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo historico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
	3	*MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA • Manual	2	18	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo historico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
	5	*MANUAL DE CONTRATACIÓN • Manual	2	18	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo historico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
	6	*MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS • Manual	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia los procesos de organización, estandarización de métodos y elaboración de manuales de funciones, de acuerdo con el numeral 20 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN, se debe conservar.
	8	*MANUAL DE POLITICAS CONTABLES • Manual	2	18	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo historico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
	CONVENCIONES							

Firma Responsable

Fecha

Vto Bno Oficina Productora



C.T. Conservación 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

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	<b>MANUALES</b>									
		*MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización del proceso</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Formatos</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Mapa de riesgo</li> <li>• Normo grama</li> <li>• Modificaciones de documentos</li> <li>• Listados de asistencia</li> </ul>	2	8	X	X		Cumplido el tiempo en el archivo central, se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.			
23	11	*MANUAL DE SUPERVISION DE CONTRATOS	2		X		X		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 institución		
		• Manual  <b>NOVEDADES DE NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>*DEDUCCIONES DE NOMINA               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos AFC</li> <li>• Pagos Pensiones Voluntarias</li> <li>• Pagos Libranzas</li> <li>• Orden de pago no presupuestales SIIF</li> <li>• Soportes</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Embargos</li> <li>• Aportes</li> </ul> </li> <li>*NOMINA MENSUAL               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades</li> <li>• Pagos de nomina</li> <li>• Desprendibles</li> </ul> </li> </ul>	1	19	X			Serie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal. Una vez 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 transferencias, con el fin de que sean testimonio de la gestión 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.			
	2		2				X		Serie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal. Una vez 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 transferencias, con el fin de que sean testimonio de la		
<b>Convenciones</b>			<b>Vto Bno Oficina Productora</b>			<b>Fecha</b>			<b>Firma Responsable</b>		
C.T. Conservación Total											
E. Eliminación											
M/D. Digitalización											
S. Selección											

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

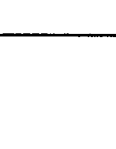
Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	
24	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS *DENUNCIAS • Petición • Respuesta • Evidencia de envío de respuesta	2	8		X		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido su 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.  Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 10% de la producción anual de los derechos de petición que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
	2	*DERECHO DE PETICION • Petición • Respuesta • Evidencia de envío de respuesta	2	8		X		
	3	*QUEJAS • Queja o Petición • Respuesta • Evidencia de envío de respuesta	2	8		X		
	4	*RECLAMOS • Queja o Petición • Respuesta • Evidencia de envío de respuesta	2	8		X		
	5	*SUGERENCIAS • Sugerencias	2	8		X		

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación Total E: Eliminación M / D: Digitalización S: Selección	<i>[Firma]</i>		<i>[Firma]</i>



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	S		
25	2	<b>POLITICAS</b> *POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES • Política • Comunicaciones • Evidencias de plan de acción	2	8	X				Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, evaluación y actualización de las políticas de tecnología de la información de la Entidad, de acuerdo al numeral 24 del Artículo 16 del decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar.	
			2	<b>PLANES</b> *PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DIRECCIONES • Comunicaciones • Plan de acción consolidado • Informes de seguimiento	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia la programación y seguimiento anual de las metas asignadas a las dependencias de la Entidad. Esta serie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar
					3	*PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Informes de salud ocupacional • Programa de seguridad y salud en el trabajo • Estudios • Formatos • Programa control riesgo cardiovascular • Plan de emergencia • Informe de riesgo ergonómico • Programa de vigilancia epidemiológica • Exámenes médicos • Mediciones Ambientales	2	8	X	X
26	4	<b>PLANES</b> *PLAN DE DISPONIBILIDAD • Requerimientos de disponibilidad • Plan de disponibilidad • Registros de indisponibilidad.	2	8			X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, evaluación y actualizaciones de las políticas de tecnología de la información de la Entidad, de acuerdo al numeral 24 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar.

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T.Conservación Total M / b: Digitalización			
E: Eliminación S: Selección			

página 30 de 38


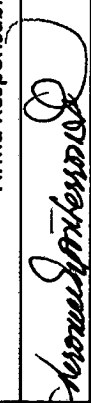
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
26	5	<b>PLANES</b>						
		*PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de estímulos e incentivos</li> <li>● Actas</li> <li>● Convocatorias</li> <li>● Registro de asistencia</li> <li>● Encuestas de satisfacción</li> <li>● Informes de seguimiento</li> </ul>	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia la implementación de políticas y programas de administración de personal de la Entidad, de acuerdo al numeral 19 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar.
	6	*PLAN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de gestión del conocimiento</li> <li>● Instructivos de consulta</li> <li>● Actualización del conocimiento</li> </ul>	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, evaluación y actualización de las políticas de tecnología de la información de la Entidad, de acuerdo al numeral 24 del Artículo 16 del decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar.
	7	*PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan estratégico PETI</li> <li>● Mapa de ruta de proyectos PETI</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Informes de ejecución</li> </ul>	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 transferencias. se debe conservar la totalidad de la serie documental. (Decreto 4152 de 2011, Artículo 16 Numeral 24)
	10	*PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan institucional de capacitación</li> <li>● Actas</li> <li>● Convocatorias</li> <li>● Registro de asistencia</li> <li>● Encuestas de satisfacción</li> <li>● Informes de seguimiento</li> </ul>	2	18	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 transferencias. Se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación Total E. Eliminación M / D. Digitalización			

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

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	11	<p style="text-align: center;"><b>PLANES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA</li> <li>• Plan Integral</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	3			X		Digitalizar finalizada su etapa de conservación
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PLAN MAESTRO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</li> <li>• Políticas TIC</li> <li>• Políticas de seguridad y Privacidad de la información</li> <li>• Política de Tratamiento de Datos Personales</li> <li>• Política de Protección de Datos personales</li> </ul>	2	8		X			Se elimina ya que la información se consolida en la subserie políticas de tecnologías de información y comunicaciones, la cual es de conservación total.
27	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</li> <li>• Cronograma de transferencias</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Inventarios de transferencias recibidas FUID</li> <li>• Acta de cierre de transferencias</li> </ul>	2	8	X				Se conserva ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las políticas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011.
	1	<p style="text-align: center;"><b>PLANIFICACIÓN Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*LIBROS PRESUPUESTALES</li> <li>• Libros</li> </ul>	1	10		X			Cumplido diez (10) años en el Archivo Central de se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel, ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
27	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PLAN ANUAL DE CAJA</li> <li>• Formato de Solicitud de plan Anual de Caja PAC</li> </ul>	1			X			Se elimina esta serie por ser una serie de apoyo a la gestión, Decreto 111 de 1996 Artículo 72 y 73.
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>*TRASLADOS PRESUPUESTALES</li> <li>• Justificación</li> <li>• Resolución</li> <li>• Certificado de traslado presupuestal</li> </ul>	2	8	X		X		Conservación total, digitalizar con fines administrativos

**Convenciones**

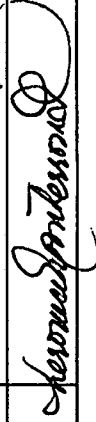
C.T. Conservación Total  
E. Eliminación  
M / D. Digitalización  
S. Selección

**Vto Bno Oficina Productora**



**Fecha**

**Firma Responsable**



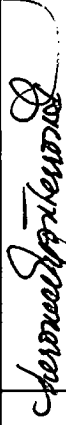


## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	
27	5	<b>PLANIFICACIÓN Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b> *VIGENCIAS FUTURAS • Solicitud y justificación • Certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud de conceptos favorables (DNP y/o DAPRE) • Oficio al Dir. General de Presupuesto • Aprobación de cupo de la Dir. de Presupuesto	2	8	X			Se elimina ya que el original de la información reposa en los archivos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico Y del Departamentom Nacional de Planeación.
28	1	<b>PROGRAMAS</b> *PROGRAMA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Evaluación de implementación del sistema • Matriz de riesgos y peligros • Plan de emergencia • Manual de seguridad y salud en el trabajo • Plan anual de trabajo SST • Informe de actividades de ejecución de la ARL (Opcional) • Listado de asistencia a las actividades • Registro fotográfico (opcional) • Documentos de inspecciones • Documento de compromiso u oficialización del hallazgo • Perfil socio demográfico • Informes de evaluación ocupacional • Soportes programa de vigilancia epidemiológica • Comunicaciones • Actas • Informes de seguimiento	2	8	X			Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento A-PP-011 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión 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
<b>Vto Bno Oficina Productora</b>					<b>Fecha</b>			<b>Firma Responsable</b>
<b>Convenciones</b>								
C.T.Conservación Total								
M/ D: Digitalización								
E: Eliminación								
S: Selección								


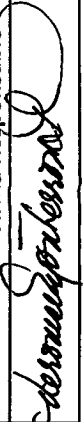
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
28	2	<b>PROGRAMAS</b> *PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS •Informe de clima organizacional •Diagnóstico de necesidades de bienestar •Plan de incentivos	2	8		X		Se elimina ya que la información queda registrada en el informe de gestión.
	3	<b>*PROGRAMAS DE CAPACITACION</b> •Convocatoria •Agenda •Lista de asistencia	2	1		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central , se debe eliminar completamente el soporte papel.
	4	<b>*PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PNUD</b> •Comunicaciones •Informes	2	8			X	Digitalizar con fines administrativos, al concluir su etapa de conservación.
29	1	<b>PROYECTOS</b> *PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE •Proyecto •Propuestas •Estudios •Informes	2	8			X	Digitalizar con fines administrativos, al concluir su etapa de conservación.
	7	<b>*PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b> •Proyectos •Informes •cronogramas	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, evaluación y actualización de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo el numeral 24 del Artículo 16 de Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar.
30	1	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> *INDAGACIONES PRELIMINARES • Queja • Remisión por competencia • Auto inhibitorio	2	20		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Entidad.

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno: Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación Total E: Eliminación M / D: Digitalización			

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD


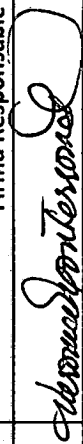
Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

página 35 de 38

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
30	2	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>  *INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS •Comunicados •Auto de apertura de investigación disciplinaria o indagación preliminar •Notificaciones •Diligencia de versión libre •Auto de orden para práctica de pruebas •Diligencia de indagación •Pruebas •Auto de archivo o fallo en primera o única instancia •Resolución de sanción (cuando aplique) •Notificación de la resolución de sanción •Constancia de ejecutoria	2	8	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 transferencias. 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.
32	1	<b>REGISTRO DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>  *REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y FORMACION •Comunicados •Convocatorias •Listados de Asistencia •Material de apoyo y consulta	2	3			X	Digitalizar con fines administrativos el 100% del expediente, tras finalizada su etapa de conservación
	2	<b>REGISTRO DE INDUCCION Y REINDUCCION</b> •Convocatorias •Listados de Asistencia •Material de apoyo y consulta	2	3			X	Digitalizar con fines administrativos el 100% del expediente, tras finalizada su etapa de conservación

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación Total E. Eliminación M/D. Digitalización S. Selección			

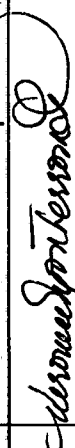


# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

## OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	
33	1	<b>REGISTRO DE INVENTARIOS Y ACTIVOS</b> *BAJA DE ELEMENTOS • Lista de elementos • Concepto técnico - estado del bien • Acta del comité • Egreso de almacén • Egreso contable • Resolución de Bajas	2	18		X		Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.
	2	*ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN • Registro • Documento de salida	2	18		X		Se elimina ya que la información de la subserie se consolida en la serie de Estados Contables e Informes complementarios la cual es de conservación total.
	3	*HOJA DE VIDA DE VEHICULOS • Factura • Resolución de Blindaje (cuando aplique) • Improntas • Resolución de asignación o acta de entrega • Inventario de vehículo • Tarjeta de propiedad • SOAT • Seguros o pólizas • Reportes de mantenimiento	1	4		X		Se elimina la serie ya que luego dado de baja el vehículo o 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 vehículo o se haya rematado.
	4	*INVENTARIO DE BIENES • Inventario general de bienes • Inventario individual por funcionarios • Inventario de bienes de consumo	2	8		X		Se elimina la serie ya que luego 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.
	5	*REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION • Inventario de Bases de Datos Personales	2	3	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Entidad.
<b>Convenciones</b>			<b>Vto Bno Oficina Productora</b>		<b>Fecha</b>			<b>Firma Responsable</b>
C.T: Conservación Total			E: Eliminación					
M/D: Digitalización			S: Selección					

*Adriana Torres*



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 500**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S			
35	3	<b>REGISTROS INSTITUCIONALES</b> *REGISTRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACION • Inventario de Bases de Datos Personales *REGISTRO DE SOLUCIONES DE SOFTWARE • Inventario de elementos de configuración • Salida a producción de soluciones • Capacitaciones • Mantenimientos correctivos • Bajas de soluciones	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Entidad.	
						X					Se elimina ya que la información se consolida en la subserie proyectos de tecnologías de la información la cual es de conservación total.
	5		*REGISTROS DE RECUBRO • Comunicaciones • Registro de Cobro coactivo	2	8		X				Se elimina ya que la información se consolida en la subserie procesos de cobro coactivo de la Dirección General la cual se conserva durante veinte (20) años.
	1		<b>SOPORTE TECNICO</b> *MANTENIMIENTO DE EQUIPOS • Solicitud • Formato de reporte de mantenimiento	3			X				Esta serie documental se deja tres (3) años en el archivo de gestión y se elimina, puesto que solo sirve para la gestión y no tiene valores primarios y secundarios.
	2		*SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO • Solicitud • Formato de reporte técnico	2				X			Digitalizar tras proceso de transferencia documental.

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
C.T. Conservación Total E. Eliminación M / D. Digitalización S. Selección			