



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja:
1 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.02 - 2.25	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Actas • Listado de Asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo (Res.604 de 2013). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 2.46	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de asistencia 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.02 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.02 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja: 2 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02 - 33	■ INFORMES							
1.02 - 33.23	Informes de Auditorias <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Plan de auditorias • Resolución de auditoria • Acta de reunión de apertura • Acta de visita • Información solicitada a las dependencias • Acta de reunión se cierre • Plan de mejoramiento 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen una herramienta de información, mediante la cual se realiza una evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorias. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.24	Informes de Austeridad del Gasto Público <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Formato de austeridad en el gasto 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorias. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.83	Informes de Seguimiento al Comité de Conciliación Extrajudicial <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorias. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja:
3 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02 - 33.36	Informes de Evaluación Control Interno Contable <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita • Informes • Comunicaciones oficiales solicitando información 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen una herramienta de información, contable mediante la cual se realiza una evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.39	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Informes de autoevaluación del control interno normalizado • Informes de seguimientos a las dependencias • Comunicaciones oficiales 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen una herramienta de información, del Sistema de Control Interno mediante la cual se realiza una evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.75	Informes de Seguimiento a los Derechos de Autor y Conexos <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Acta de visita 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja:
4 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.02 - 33.113	Informes pormenorizado del sistema de control interno <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen una herramienta de información, del Sistema de Control Interno mediante la cual se realiza una evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.70	Informes de seguimiento a implementación del SISTEDA <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas de visita • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

 Hoja:
 5 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02 - 33.79	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas y Reclamos <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas de visita • Estado de seguimiento 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.86	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Plan de mejoramiento antes de control • Actas de visita 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.85	<input type="checkbox"/> Informes de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas de visita • Formato de evaluación • Anexos si se requiere 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 33.88	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al SIGEP (sistema de información y gestión del empleo público) <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Acta de visita 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja:
6 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02 - 33.89	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al SUIT (Sistema único de información de tramites) <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Acta de visita 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 53.	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.02 - 53.41	<input type="checkbox"/> Planes de acción <ul style="list-style-type: none"> • Planes • Formato 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.02 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.02 - 62.31	<input type="checkbox"/> Programas Anual de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditorías al sistema integrado de gestión • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja:
7 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02 - 64	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1.02 - 64.22	<input type="checkbox"/> Proyectos de Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Ejecución presupuestal • Solicitud del elemento PEP plan de la estructura del proyecto • Solicitud de CDP certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud de modificaciones presupuestales • Solicitud de modificaciones del plan anual de adquisiciones 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.2 - 2	■ ACTAS							
1.02.2 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.02.2 - 33	■ INFORMES							
1.02.2 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informe a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02.2 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02.2 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.2 - 33.105	<input type="checkbox"/> Informe del SIG <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.02.2 - 44	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de novedades • Comunicaciones oficiales • Anexos • Solicitud de vacaciones • Formatos de traslados 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.02.2 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.02.2 - 53 1.02.2 - 53.55	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.2 - 63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 1 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.1 - 2 1.02.1 - 2.79	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Reunion de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Citaciones • Registros Asistencia 	1	9	X		X		Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos establecidos en las reuniones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la dependencia (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.02.1 - 15 1.02.1 - 15.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	1	9		X		X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará
1.02.1 - 59 1.02.1 - 59.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES <input type="checkbox"/> Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Aviso de Convocatoria para Precalificación 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 2 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Informe de PrecalificaciónActa de Audiencia de PrecalificaciónDesignación del SupervisorAnálisis del SectorAdministración o Manejo del RiesgoAviso de ConvocatoriaProyecto Pliego de CondicionesConcepto JurídicoPublicación en el SECOPObservaciones al Proyecto de Pliego de CondicionesRespuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de CondicionesPliego de CondicionesObservaciones al Pliego de CondicionesRespuesta a las Observaciones al Pliego de CondicionesResolución de Nombramiento del Comité EvaluadorResolución de AperturaActa de Cierre de ProcesoActa de Presentación de PropuestasPropuestaActa de Apertura de PropuestasAdendaActa de EvaluaciónOficio Solicitando Subsanaer Requisitos HabilitantesObservaciones al Acta de EvaluaciónResolución de AdjudicaciónResolución que Declara Desierto el Proceso de ContrataciónContrato							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 3 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 4 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.1 - 59.2	Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Chequeo • Plan Anual de Adquisiciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Resolución de Justificación de la Contratación • Declaración de Urgencia Manifiesta • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Propuesta • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado sobre Multas • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Copia de Cédula de Ciudadanía • Copia de la Libreta Militar • Certificado de Trámite de la Libreta Militar • Acta de Grado • Tarjeta Profesional • Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles • Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles 	2	18		X		X	<p>Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 5 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles 							
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo Contrato Otrosí Garantía Única Acta de Aprobación de la Garantía Registro Presupuestal Acta de Inicio Acta de Recibo Parcial Acta de pago Parcial Acta de Prórroga Acta de Suspensión Acta de Reinicio Informe de Supervisión Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 6 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.1 - 59.8	Licitación <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Avisos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones 	2	18		X		X	<p>Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.</p>



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 7 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Presentación de Propuestas • Acta de Cierre de Proceso • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 8 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Suspensión Acta de Reinicio Informe de Supervisión y/o Interventoría Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato 							
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.02.1 - 59.9	Mínima Cuantía <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) Proyecto de Regalías Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones Presupuesto 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 9 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Invitación • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Observación a la invitación • Respuesta a las Observaciones a la Invitación • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Observaciones al Acta de Evaluación • Carta de Aceptación de la Oferta • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 10 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Suspensión Acta de Reinicio Informe de Supervisión y/o Interventoría Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.02.1 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD Proyecto de Regalías Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta del Comité de Contratación Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 11 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Estudio de Impacto Ambiental Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Aviso de Convocatoria Proyecto Pliego de Condiciones Concepto Jurídico Publicación en el SECOP Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones 							
	<ul style="list-style-type: none"> Pliego de Condiciones Observaciones al Pliego de Condiciones Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador Resolución de Apertura Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados Acta de Cierre de Proceso Acta de Presentación de Propuestas Propuesta Acta de Apertura de Propuestas Adenda Acta de Evaluación Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 12 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 13 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.1 - 59.16	Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuesta 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 14 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Habilitación de Oferentes • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 15 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.02.1 - 20	<ul style="list-style-type: none"> CONVENIOS 							
1.02.1 - 20.2	<ul style="list-style-type: none"> Convenios Interadministrativos Solicitud del convenio Certificado de existencia y representación legal <p>Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad Certificación de pago aportes parafiscales Registro único tributario Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica 	2	18		X		X	Documentos que reflejan los convenios de cooperación suscritos entre la Entidad y personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades y el cumplimiento de funciones propias de la entidad. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización del convenio) se selecciona una muestra aleatoria del 10% y se digitalizan para su conservación en ambos medios, los convenios relacionados con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la entidad. La eliminación de los convenios que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 16 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES Convenio Lista chequeo convenio cooperacion internacional Comunicaciones oficiales Comunicación al supervisor 							
1.02.1 - 33	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 							
1.02.1 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control Informes Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X			X	<p>Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 17 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.1 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.02.1 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.02.1 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 18 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.02.1 - 53	■ PLANES							
1.02.1 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo