



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1.130 - 2.46	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).
1.130 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.130 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>							
1.130 - 13.1	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Informativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	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).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130 - 33	■ <b>INFORMES</b>							
1.130 - 33.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130 - 33.2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130 - 33.42	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Hoja: 3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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.
1.130 - 53.	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.130 - 53.41	<input type="checkbox"/> Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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.
1.130 - 53.22	<input type="checkbox"/> Plan indicativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la secretaria se conservan permanentemente, y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN) .
1.130 - 53.55	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130 - 53.27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual de Inversion POAI</li> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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.
1.130 - 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUCIONES</li> <li>Resolución</li> </ul>	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.40 - 33	■ INFORMES							
1.130.40 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

Hoja: 2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.40 - 33.17	<b>Informes de Asesoría y Asistencia Étnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Procesos Pedagógicos</li> <li>• Programación</li> <li>• Presentación en Poder Point</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros de presentación del servicio de Asesoría y Asistencia Étnica</li> <li>• Evaluación de la Actividad Asesoría y asistencia</li> <li>• Registro de Evaluación de la Capacitación</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 33.40	<b>Informes de Evaluación Integral del Desempeño Territorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Expediente por Municipio</li> <li>• Cartilla Consolidada</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 33.38	<b>Informes de Evaluación de la Viabilidad Financiera entes territoriales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Copia de Ejecuciones presupuestales de los Municipios</li> <li>• Información Fiscal por Municipios</li> <li>• Metodología de Seguimiento y Evaluación</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.40 - 33.42	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 33.72	<b>Informes de Seguimiento a la Gestión resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión de los entes territoriales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 33.71	<b>Informes de Seguimiento a la Ejecución de los proyecto de inversión aprobado de los recursos del SGR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 33.73	<b>Informes de Seguimiento a la utilización de los recursos del sistema general de participaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

Hoja: 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.40 - 33.103	<b>Informes del seguimiento a los recursos del sistema general de participaciones-Agua potable- Saneamiento base</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Descertificaciones de la Superintendencia</li> <li>• Actas</li> <li>• Convenios de la entidades de las prestadoras del servicio</li> <li>• Presupuesto de Subsidios</li> <li>• Incorporación al presupuesto del departamento</li> <li>• Proyección presentada por el municipio</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 33.77	<b>Informes de Seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b></li> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

Hoja: 5 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.40 - 53	■ PLANES							
1.130.40 - 53.41	┌ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones • 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 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.
1.130.40 - 53.55	┌ Planes de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	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)
1.130.40 - 53.59	┌ Planes de Seguimiento y Evaluación • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.130.40 - 62.	■ PROGRAMAS							
1.130.40 - 62.36	┌ Programas de Asesoría y Asistencia Técnica del Departamento • Programas • Portafolio de Asesoría y Asistencia Técnica • Procesos pedagógicos • 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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

Hoja: 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.40 - 62.35	<b>Programas de Asesoría y Asistencia Técnica de la Subdirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas</li> <li>Portafolio de Servicios</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 64	<b>PROYECTOS</b>							
1.130.40 - 64.38	<b>Proyectos del Sistema General de Regalías de los Entes Territorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos</li> <li>Revisión</li> <li>Solicitud de Concepto</li> <li>Concepto Técnico</li> <li>Intención de Aprobación</li> <li>Actas</li> <li>Acuerdos</li> <li>Solicitud de sesión</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.40 - 64.21	<b>Proyectos de Formulación y Estructuración</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos</li> <li>Presentación al OCAD</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.01 - 2.	■ ACTAS							
1.130.01 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • 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).
1.130.01 - 33	■ INFORMES							
1.130.01 - 33.1	┌ Informe a Entes de Control • 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)
1.130.01 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • 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)
1.130.01 - 33.42	┌ Informes de Gestión • 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.01 - 33.105	<b>Informes del SIG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.01 - 44	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS</b></li> <li>Reportes de novedades</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> <li>Solicitud de vacaciones</li> <li>Formatos de traslados</li> </ul>	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).
1.130.01 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES</b></li> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos</li> </ul>	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.
1.130.01 - 53.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PLANES</b></li> </ul>							
1.130.01 - 53.55	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Planes de Mejoramiento</b></li> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	18	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)





FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.01 - 63	<ul style="list-style-type: none"><li>■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Anexos</li></ul>	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).

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:  
1 de 17

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.02 - 2	■ ACTAS							
1.130.02 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	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).
1.130.02 - 15	■ CONCEPTOS							
1.130.02 - 15.1	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	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
1.130.02 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.130.02 - 59.1	<input type="checkbox"/> <b>Concurso de Méritos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Aviso de Convocatoria para Precalificación</li> <li>• Informe de Precalificación</li> </ul>	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.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 2 de 17

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"> <li>Acta de Audiencia de Precalificación</li> <li>Designación del Supervisor</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Aviso de Convocatoria</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Publicación en el SECOP</li> <li>Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>Pliego de Condiciones</li> <li>Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>Resolución de Apertura</li> <li>Acta de Cierre de Proceso</li> <li>Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>Propuesta</li> <li>Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>Adenda</li> <li>Acta de Evaluación</li> <li>Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>Resolución de Adjudicación</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 3 de 17

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"> <li>Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>Contrato</li> <li>Otrosi</li> <li>Garantía Única</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>Acta de Recibo Parcial</li> <li>Acta de pago Parcial</li> <li>Acta de Prórroga</li> <li>Acta de Suspensión</li> <li>Acta de Reinicio</li> <li>Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:  
4 de 17

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.02 - 59.2	<p><b>Contratación Directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Chequeo</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso</li> </ul>	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"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Resolución de Justificación de la Contratación</li> <li>• Declaración de Urgencia Manifiesta</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado sobre Multas</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Copia de la Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Trámite de la Libreta Militar</li> <li>• Acta de Grado</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 5 de 17

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"> <li>Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles</li> <li>Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo</li> <li>Contrato</li> <li>Otrosi</li> <li>Garantía Única</li> <li>Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Acta de Recibo Parcial</li> <li>Acta de pago Parcial</li> <li>Acta de Prórroga</li> <li>Acta de Suspensión</li> <li>Acta de Reinicio</li> <li>Informe de Supervisión</li> <li>Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> </ul>							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 6 de 17

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"> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.130.02 - 59.8	<input type="checkbox"/> <b>Licitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>Proyecto de Regalías</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Diseños</li> <li>Planos</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Presupuesto</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Avisos</li> </ul>	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 7 de 17

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"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> </ul>							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 8 de 17

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"> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 9 de 17

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.02 - 59.9	<p><b>Mínima Cuantía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Estudios Previos</li> </ul>	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"> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Invitación</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación a la invitación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones a la Invitación</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> </ul>							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 10 de 17

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"> <li>Propuesta</li> <li>Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>Adenda</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Evaluación</li> <li>Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>Carta de Aceptación de la Oferta</li> <li>Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>Garantía Única</li> <li>Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Acta de Inicio</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>Acta de Recibo Parcial</li> <li>Acta de pago Parcial</li> <li>Acta de Prórroga</li> <li>Acta de Suspensión</li> <li>Acta de Reinicio</li> <li>Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 11 de 17

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"> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.130.02 - 59.15	<b>Selección Abreviada de Menor Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Acta de Aprobación del OCAD</li> <li>Proyecto de Regalías</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Acta del Comité de Contratación</li> <li>Estudios Previos</li> </ul>	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"> <li>Diseños</li> <li>Planos</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Presupuesto</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Aviso de Convocatoria</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Publicación en el SECOP</li> </ul>							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 12 de 17

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"> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 13 de 17

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"> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 14 de 17

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.02 - 59.16	<p><b>Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurias Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> </ul>	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 15 de 17

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"> <li>Acta de Presentación de Propuesta</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta</li> <li>Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>Adenda</li> <li>Acta de Habilitación de Oferentes</li> <li>Oficio Solicitando Subsananar Requisitos Habilitantes</li> <li>Observaciones al Acta de Habilitación</li> <li>Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>Audiencia de Subasta</li> <li>Resolución de Adjudicación del Contrato</li> <li>Contrato</li> <li>Otrosí</li> <li>Garantía Única</li> <li>Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>Acta de Recibo Parcial</li> <li>Acta de pago Parcial</li> <li>Acta de Prórroga</li> <li>Acta de Suspensión</li> <li>Acta de Reinicio</li> <li>Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:  
16 de 17

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"> <li>Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.130.02 - 33	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INFORMES</b></li> </ul>							
1.130.02 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informes a Entes de Control</b></li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 17 de 17

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.02 - 33.2	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.02 - 33.42	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.02 - 52	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos</li> </ul>	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.

  
Firma Jefe Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 1 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 2.	■ ACTAS							
1.130.10 - 2.46	┌ Acta de Comité Técnico • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 años 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).
1.130.10 - 2.21	┌ Actas de Comité de Ciencia, Tecnología e Innovación • Acta • Registro de asistencia • 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)
1.130.10 - 2.55	┌ Acta de Consejo Departamental Ciencia, Tecnología e Innovación - CODECTI • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro de asistencia • Términos de referencia • Plan y Acuerdo Estratégico Departamental	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).





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 2 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 2.65	<input type="checkbox"/> <b>Acta de Fortalecimiento de la Gestion de la Ciencia, Tecnologia e Innovacion en las Subregiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>							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).
1.130.10 - 2.75	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Mesas de Trabajo Sectorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>	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).
1.130.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Registro de Asistencia</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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).
1.130.10 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>							
1.130.10 - 13.1	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Informativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> </ul>	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).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 3 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 33	■ INFORMES							
1.130.10 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • 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)
1.130.10 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • 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)
1.130.10 - 33.15	┌ Informes de Asesoría en Estratificación Socioeconómica • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.130.10 - 33.16	┌ Informes de Asesoría en Sisben • Informes • 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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 4 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 33.3	<b>Informes al Fortalecimiento a la comisión Regional de Competitividad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.10 - 33.42	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.10 - 33.81	<b>Informes de Seguimiento a Proyectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.10 - 33.102	<b>Informes del proceso de Fortalecimiento de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación en las Subregiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 5 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 33.14	<b>Informes de Asesoría a Proyectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.10 - 35.2	<b>INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anuario Estadístico</li> <li>Indicador Regional</li> <li>Cuentas Económicas</li> </ul>	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)
1.130.10 - 53	<b>PLANES</b>							
1.130.10 - 53.41	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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.
1.130.10 - 53.55	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	18	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 6 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 62	■ PROGRAMAS							
1.130.10 - 62.39	<input type="checkbox"/> Programas de asistencia Técnica, administrativa y financiera <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.10 - 62.15	<input type="checkbox"/> Programa de Medicion Económica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Boletín socioeconómico Subregional</li> <li>• Estudios Socioeconómicos</li> <li>• Informe Desarrollo Económico</li> <li>• Reporte Coyuntura Económica</li> <li>• Anexo</li> </ul>	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)
1.130.10 - 64.	■ PROYECTOS							
1.130.10 - 64.16	<input type="checkbox"/> Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Registro de aplicativo MGA</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 7 de 8


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 64.7	<input type="checkbox"/> <b>Proyecto de Medición Económica y Estadística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Registro de aplicativo MGA</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.10 - 64.2	<input type="checkbox"/> <b>Proyecto de Asesoría y Asistencia Técnica a Sisben y Estratificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Registro de aplicativo MGA</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.10 - 64.10	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos aprobados por el Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación (FCTel) del Sistema General de Regalías ( SGR)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Registro de aplicativo MGA</li> <li>• Documento Técnico</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Acto Administrativo de aprobación</li> </ul>	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Hoja: 8 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.10 - 65	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PUBLICACIONES</li> <li>• Boletín socioeconómico Subregional</li> <li>• Estudios Socioeconómicos</li> <li>• Informe Desarrollo Económico</li> <li>• Reporte Coyuntura Económica</li> </ul>	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)
1.130.10 - 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ RESOLUCIONES</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.30 - 33	■ <b>INFORMES</b>							
1.130.30 - 33.1	▢ <b>Informes a Entes de Control</b> • 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)
1.130.30 - 33.2	▢ <b>Informes a Entidades del Estado</b> • 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)
1.130.30 - 33.42	▢ <b>Informes de Gestión</b> • 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)
1.130.30 - 52	■ <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.30 - 53	■ PLANES							
1.130.30 - 53.41	┌ Planes de Acción • Plan • 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 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.
1.130.30 - 53.63	┌ Planes Financieros • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.130.30 - 53.29	┌ Plan Plurianual de Inversiones • Plan • Comunicaciones oficiales • Informe	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.130.30 - 53.59	┌ Planes de Seguimiento y Evaluación • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.130.30 - 53.55	┌ Planes de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	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)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.30 - 62	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS</li> </ul>							
1.130.30 - 62.49	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Capacitación, Metodología, Identificación y Formulación de Proyectos de Inversión</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Programación</li> <li>• Invitación</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Presentación</li> <li>• Registro de participantes</li> <li>• Certificado de asistencia y aprobación</li> <li>• Material didáctico</li> </ul>	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)
1.130.30 - 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ RESOLUCIONES</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

1 DE 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.20 - 2	■ ACTAS							
1.130.20 - 2.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Actas de Comité Consejo Territorial de Planeación</li> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 2.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Actas de Comité Consejo de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 2.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Acta de Comité Técnico</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 años 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).
1.130.20 - 2.79	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Actas de Reunión de Oficina</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

2 DE 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.20 - 2.82	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Subcomité Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CARTOGRAFIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartografía básica escala 1:50.000, 1:100.000 y mayores</li> <li>• Cartografía básica 1:25.000, 1:10.000, 1:5.000 y menores</li> <li>• Imágenes de cartografía básica y temática</li> </ul>	1	9	X		X		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 testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.130.20 - 15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b>							
1.130.20 - 15.2	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	9	X		X		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 testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.130.20 - 27	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS</b>							
1.130.20 - 27.2	<input type="checkbox"/> <b>Estudios Complementarios para el ordenamiento Territorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.130.20 - 27.13	<input type="checkbox"/> <b>Estudios Mapeo de Actores Claves MAC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

3 DE 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.20 - 27.9	<input type="checkbox"/> <b>Estudios Diagnostico de Áreas Críticas DAC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.130.20 - 27.3	<input type="checkbox"/> <b>Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra ECUT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.130.20 - 27.4	<input type="checkbox"/> <b>Estudios de Caracterización Socioeconómica Rápida CSR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.130.20 - 27.6	<input type="checkbox"/> <b>Estudios de Evaluación Ambiental EVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos (si se requiere)</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.130.20 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1.130.20 - 33.4	<input type="checkbox"/> <b>Informes Asesoría Conflictos Limitrofes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	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)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

4 DE 8

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"> <li>Anexos</li> </ul>							
1.130.20 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informes a Entes de Control</b></li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informes a Entidades de Estado</b></li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.130.20 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informes de Gestión</b></li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 33.123	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informes Técnico de Rendición de Cuentas</b></li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 33.124	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informes Técnico de Rendición Pública de Cuentas de Infancia</b></li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

5 DE 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.20 - 33.122	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes Técnicos de Empalme</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 33.107	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes Evaluación Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas 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.
1.130.20 - 53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PLANES</li> </ul>							
1.130.20 - 53.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Plan de Acción de las Dependencias</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	8	2	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)
1.130.20 - 53.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Plan de Indicativo de las Dependencias</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	8	2	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

6 DE 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.20 - 53.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo del Departamento</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	9	2	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)
1.130.20 - 53.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ordenamiento Departamental</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	12	3	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)
1.130.20 - 53.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ordenamiento Territoriales (42)</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	12	3	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)
1.130.20 - 53.27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual de Inversión POAI</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	9	2	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)
1.130.20 - 53.28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan para Grupos Poblacionales</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	9	2	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)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

7 DE 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.20 - 53.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Prospectivo</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	20	2	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)
1.130.20 - 53.74	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes Sectoriales</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	9	2	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.130.20 - 53.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.130.20 - 62	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS</li> </ul>							
1.130.20 - 62.38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Asistencia de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Programa</li> <li>• Formato</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.130.20 - 64	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROYECTOS</li> </ul>							
1.130.20 - 64.27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Inversión Subdirección</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

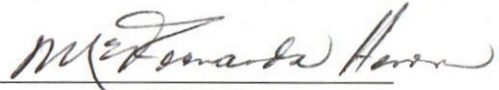
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

Hoja:

8 DE 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.130.20 - 65	<p>■ PUBLICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revistas</li><li>• Folletos</li><li>• Boletines</li></ul>	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