Versión:07 2016/11/15 Página: 1 de 1

Actualización TRD - Junio 2016 (Decreto 2126 de 2012 - Resolución 469 de 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Jorge Palacios Preciado

C	DIGO:	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DI	SPO	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	s	СТ М/Е	PROCEDIMIENTO
					100 DIRECCIÓN GENERAL - DG	1	ı						
100	1	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Internas	Circular interna	1	10	Р				CT M/E	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
100	1	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Externas	Memoria justificativa	1	10	P P				CT M/E	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
					Circular externa			·					transferidas ai Archivo Centrai se Microllima o Digitaliza.
100	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Proyecto (Resolución, Decreto, Ley) Memoria Justificativa Memorando Correo electrónico (CEI) Certificación publicación en página web	1	20	P P P P	EL EL			CT M/E	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
100	1	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Acuerdo Memoria Justificativa Comunicación Oficial Certificación publicación en página web para control social Publicación	1	19	P P P	EL EL EL			CT M/E	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo e Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y nueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
100	4	1	EVENTOS INSTITUCIONALES	Participación en eventos Internacionales	Invitación Comunicación Oficial Memorando Programa del evento Comisión Informe	2	18	P P P P			s	M/E	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez y ocho (18) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente.
100	4	2	EVENTOS INSTITUCIONALES	Participación en eventos Nacionales	Invitación Comunicación Oficial Programa del evento Comisión Informe	2	18	P P P P	EL EL EL		S	M/E	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez y ocho (18) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente.
100	5	4	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de actividades	Informe Plan de acción Informe de avance Indicadores de gestión Correo electrónico (CEI) Memorando Comunicación Oficial	2	0	P P P P P	EL EL EL EL EL	Е			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, ya que el original se debe conservar en la Oficina Asesora de Planeación como soporte del informe institucional



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAI	_	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF	POS	ICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	s	T M/D	PROCEDIMIENTO
					Plan de acción			Р					Esta serie documental es de carácter reservado. Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013
100	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe	1	30	Р			C	T M/D	(Ley estatutaria) en relación a estos documentos. DECRETO 1303 DE 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el
					Comunicación Oficial			Р	EL				Decreto 4057 de 2011.
					Plan de trabajo			P	EL				Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se
100	9	1	CUSTODIA DE ARCHIVOS	Procesos Técnicos de Custodia	Informe de actividades	1	30	Р	EL		c	T M/D	tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril
			RESERVADOS		Referencia cruzada video	_		P	EL				de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.
 					Comunicación Oficial			Р	EL			_	, , ,
			CUSTODIA DE ARCHIVOS		Acta de apertura de depósitos			Р	EL				Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se
100	9	2	RESERVADOS	Procesos de Apertura de Depósitos	Plan de trabajo	1	30	Р	EL		C	T M/D	tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril
i			REGERVADOS		Planilla de Asistencia			Р	EL				de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.
					Plan de Trabajo			Р	EL				
1			CUSTODIA DE ARCHIVOS	Consulta y Préstamo-Archivos -	Informe de actividades			Р	EL				Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se
100	9	3	RESERVADOS	Reservados	Referencia cruzada video	1	30	Р	EL		C		tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril
			RESERVADOS	Reservados	Comunicación Oficial			Р	EL				de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.
					Planilla de Registro ficha de afuera			Р	EL				
					Comunicación Oficial			Р	EL				Se conserva la totalidad del expediente para conservar la
					Reformulación del proyecto			Р	EL				evidencia de la participación del AGN en dichos proyectos
100	11	1	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Nacional	Carta de compromiso	2	10	Р	EL		C	T M/D	con organismos nacionales. Decretos 2126 de 2012.
					Informe de avance o de seguimiento	_		Р	EL				Memorando 3-2014-1561 (20 agosto) proyectos de
					Informe final Citación a Comité			P P	EL				Cooperación.
					Proyecto			P	EL		-		· ·
					Comunicación Oficial			P	EL				
					Reformulación del proyecto	_		P	EL				Se conserva la totalidad del expediente para conservar la
				Proyectos de Cooperación	Correo electrónico (CEI)	-		P	EL				evidencia de la participación del AGN en dichos proyectos
100	11	2	PROYECTOS	Internacional	Memorando	2	10	P	EL		C		con organismos internacionales. Decretos 2126 de 2012.
					Carta de compromiso			P	EL				Memorando 3-2014-1561 (20 agosto) proyectos de
					Informe de avance o de seguimiento			P	EL				Cooperación.
					Informe final			Р	EL				
					Archivo Digital			Р	EL				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al
100	12	4	PUBLICACIONES	Artes de Publicaciones	ISBN		5	Р	EL				Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma para la
100	12	4	INSTITUCIONALES	THES OF FUDILICACIONES	Boletín Institucional	'	3	Р	EL				conservación permanente de ambos soportes por ser
					Informe			Р	EL				documentos de importancia histórica para el AGN.
100	12	5	PUBLICACIONES	Depósito Legal	Comunicación Oficial	2	0	Р	EL	Е			Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, Luego se elimina teniendo en cuenta que son
. 30			INSTITUCIONALES		Informe	_		Р	EL				documentos que solo sirven para la gestión.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAI	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	OSICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	ст м	PROCEDIMIENTO
100	12	6	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Difusión institucional	Película Programa de Radio Programa de Televisión Fotografías Institucionales Imagen Digital	2	10	P	EL EL EL EL		СТМ	Los registros analógicos, se guardan en el depósito de seguridad, y las imágenes digitales en un repositorio digital. Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en cuenta que son documentos de importancia histórica para la entidad.
100	13	17	ACTAS	Actas Comité Editorial	Citación a Comité Acta de Comité Comunicación Oficial Memorando Anexos documentales	1	5	P P P	EL EL		СТМ	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el AGN.
100	22	2	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Convenios de Cooperación Internacional	Memorando de entendimiento Comunicación Oficial Memorando Correo electrónico (CEI) Acta de Comisión mixta de cooperación Acta de Comisión de vecindad	2	8	P P P P	EL EL	S	М	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se realiza una selección y se microfilma para garantizar la trazabilidad de la gestión internacional del AGN. Decreto 2126 de 2012.
100	22	3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Convenios de Cooperación Nacional	Comunicación Oficial Memorando Correo electrónico (CEI) Proyecto archivísticos - copia	2	8	P P P	EL EL	s	М	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se realiza una selección y se microfilma para garantizar la trazabilidad de la gestión internacional del AGN. Decreto 2126 de 2012.
100	22	4	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Alianzas de Organismos internacionales	Invitación Convocatoria Plan de acción modificado Comunicación Oficial Memorando Correo electrónico (CEI) Acta de Comité Anexos documentales Proyecto presentado	2	8	P P P P P	EL EL EL EL		СТ М	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva totalmente para garantizar la trazabilidad de la gestión nacional del AGN. Decreto 2126 de 2012. Acuerdo 09 de 2013
100	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental	_		P P	EL EL			Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
100	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
100	65		CONSERVACIÓN ARCHIVOS RESERVADOS		Plan de trabajo Informe de actividades Referencia cruzada video Comunicación Oficial	- - 1	30	P P P	EL EL EL		СТМ	Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.



CĆ	DIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DIS	POSIC	CIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	S C1	M/E	PROCEDIMIENTO
100	94	1	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política de archivos	Comunicación Oficial Memorando Correo electrónico (CEI) Propuesta Estudio Informe	1	10	P P P P	EL EL		С٦	M/E	Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.
100	94	2	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política editorial	Comunicación Oficial Memorando Correo electrónico (CEI) Propuesta Estudio Informe	1	10	P P P P	EL EL		СТ	Г М/С	Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional
100	95		REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL		Comunicación Oficial Memorando Correo electrónico (CEI) Estudio Técnico Proyecto de Decreto Acto Administrativo de implementación	1	10	P P P P	EL EL		СТ	M/E	Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional
100	96	3	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de Comunicaciones	Manual Referencia cruzada video Comunicación Oficial	1	5	P P	EL EL		СТ	M/E	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece el manejo de la comunicación a través de los diferentes medios masivos de divulgación con que cuenta la Entidad.
100	96	4	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de Imagen e Identidad Visual Corporativa	Manual	1	5	Р			СТ	M/D	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad su imagen. Este manual establece las pautas de construcción, el uso de las tipografías y las aplicaciones cromáticas de la marca AGN, garantizando una unidad de criterios en la comunicación interna y externa, así como de la difusión pública unificada del símbolo de la Entidad.
					110 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓ	N - OAF	•						
					Informe de actividades reportada por cada dependencia			Р	EL				Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión de OAP y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional y el Plan
110	5	4	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de actividades	Nota interna	5	0	Р		E			Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina Asesora de Planeación (Repositorio de documentos
					Correo electrónico (CEI)			Р					electrónicos) y se eliminan en el archivo de gestión.
110	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del Estado	Comunicación Oficial	2	8	Р	EL	Е			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se
				LStado	Informe			Р	SIG				elimina, pues pierde sus valores administrativos.
110	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe ejecución presupuestal por áreas	2	8	Р	EL		CT	M/E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se
					Seguimiento de ejecución presupuestal			Р	EL				microfilma y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.



Depen dencia Seri	Subs											
	erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	P	EL	E	s C	т м/	PROCEDIMIENTO
				AGN. Rendición de Cuentas (Dirección General)			Р	EL				
				AGN. Rendición de Cuentas Subdirecciones	:		Р	EL				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere
				Encuesta audiencia rendición de cuentas			Р	EL				al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8)
110 5	5 14	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de rendición de cuentas	Pantallazo Convocatoria Pública	2	8	P	EL		С	т М/	ocho años, posteriormente se microfilma para la
				Encuesta evaluación del Evento Acta del Evento	-		P	EL				conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la
				Comunicación Oficial	-		P	EL				ciudadanía. (Ver DG y OCI).
				Rendición de Cuentas	1		P	EL				oldadama. (ver be y oor).
				Acta de reunión			P	EL				
				Informe de resultados			Р	EL				
110 5	5 15	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe del Sistema Integrado de	Comunicación Oficial	2	8	Р	EL		3	M/	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central ,
		IN ORMES INOTITOGRALES	Gestión	Informe			Р	EL	ľ			luego se hace una selección del 10 % de la subserie, la cual se microfilma y la demás se eliminara.
				Seguimiento a los planes de acción			Р					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere
		DI ANES Y DROCDAMAS		Comunicación Oficial			Р	EL				al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho
110 8	3 2	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Acción de Inversión PAI	Memorando	2	8	Р	EL		C	T M/	D (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación
		INSTITUCIONALES		Correo electrónico (CEI)				EL				permanente de ambos soportes como evidencia de la
				Registro de reuniones de seguimiento	1		Р	EL				Gestión de la entidad.
				Comunicación Oficial			Р	EL				
				Nota Interna			Р					
				Memorando			Р	EL				Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere
440		PLANES Y PROGRAMAS	Disconstruction of the disconst	Correo electrónico (CEI)			P	EL			т м/	al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8)
110 8	3	INSTITUCIONALES	Plan estratégico Institucional	Plan estratégico (versiones) Propuesta (memorias)	2	8	P			٦	I IVI/	años, posteriormente se microfilma para su conservación
				Informe (seguimiento y evaluación)	-		P					permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
				Diagnóstico			P					
				Seguimiento			Р					
				Citación a Comité				EL				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere
				Agenda			Р					al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho
110 13	3 3	ACTAS	Actas Comité Directivo	Registro de Asistencia	2	8	Р	EL		C	T M/	D (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación
				Acta de Comité	1		Р	EL				permanente de ambos soportes como evidencia de la
				Documento anexos			Р	EL				Gestión de la Entidad.
				Citación a Comité			Р					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere
				Agenda	1		Р					al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho
110 13	3 24	ACTAS	Actas Comité Institucional de	Registro de Asistencia	2	8	Р			С	T M/	D (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación
			Desarrollo Administrativo	Acta de Comité	1		P	EL				permanente de ambos soportes como evidencia de la
				Documento anexos	1		P	EL				Gestión de la Entidad.



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POS	ICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	S	CT M/D	PROCEDIMIENTO
110	17	2	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Anteproyecto de Inversión	Formato Comunicación Oficial Documento anexos Reporte módulos DNP Marco de Gastos Mediano Plazo	2	8	P P P	EL EL BD	Е			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8 ocho años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
					Justificación del gasto Reporte módulo de Minhacienda			P P	BD				
					Comunicación Oficial Ficha de Proyecto	_		P P	EL				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8
110	18	1	BANCO DE PROYECTOS	Proyectos de Inversión Nacional DNP	Estudio	2	8	Р			•		ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como
					Seguimiento			Р					evidencia de la gestión de la Entidad.
110	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida a
				1 IIIIaiia	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central. El inventario documental esta conformado por todas las
110	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		(СТ	Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyer los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conserva permanentemente en Gestión.
110	28	1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Manual del SIG	Manual	2	5	Р	EL			CT M/D	Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiera al archivo central, donde se conserva por cinco (5) años más luego se conserva totalmente, como testimonio. Nota: el SIC se lleva en una carpeta compartida que incluye varios tipo documentales en medio magnético y en continua actualización
					Comunicación Oficial			Р	EL				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere
440	00	_	SISTEMA INTEGRADO DE	La dia adama a da Castión	Acta		8	Р				OT M/D	al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8
110	28	2	GESTIÓN - SIG	Indicadores de Gestión	Matriz de indicadores Hoja de Vida del indicador	2	8	P	EL		- 1'		años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente
					Informe de gestión de indicadores	-		F	EL				ambos soportes.
					Comunicación Oficial			Р	EL				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8)
110	28	3	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Administración de Riesgos	Acta de reunión	2	10	Р			-	CT M/D	años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como
					Matriz de riesgos			Р					evidencia institucional.
110	28	4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Auditorías Internas del SIG	Comunicación Oficial Programa de Auditorias Acta de reunión de apertura Lista de verificación de auditoria Acta de reunión de cierre Informe de auditoría Evaluación competencias Auditores	2	8	P P P P	EL EL EL EL			CT M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8 ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. (Ver DG y OCI).



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DI	SPO	SICI	ÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	P	EL	E	s	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
110	28		SISTEMA INTEGRADO DE	Producto y/o servicio no conforme	Formato de productos y/o servicios no conformes	2	8	Р				СТ	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la
			GESTIÓN - SIG	Troducto y/o correct no como mo	Informe de seguimiento	_	Ů	Р				0.	111,75	conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
					Comunicación Oficial			Р	EL					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere
110	28		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Acciones correctiva, preventivas y de mejora SIG	Plan de Mejoramiento ACPM	2	8	Р				СТ	M/D	al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como
					Informe ACPM			Р						evidencia institucional del proceso de Calidad.
					Listado Maestro de Registros				EL					
		_	SISTEMA INTEGRADO DE		Listado maestro de Documentos		_		EL					Esta serie documental, se deja dos (2) años en gestión y
110	28	7	GESTIÓN - SIG	Control de Documentos y Registros	Solicitud de Elaboración, modificación y supresión de formatos	2	5	Р	EL			СТ	M/D	luego se transfiere al Archivo Central, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente
					Aprobación de solicitud y registro			P P						
					Ecomapas Institucionales Informe	1		P	EL					
					Matriz de identificación de aspectos	1		<u> </u>						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere
110	28	8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Gestión Ambiental - implementación	ambientales y evaluación de impactos ambientales	2	8	Р	EL			СТ	M/D	al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente
					Acta de reunión	1		Р	EL	1				en ambos soportes.
					Ficha técnica de Programas Ambientales			Р	EL					
					Registro de asistencia			Р	EL					
			SISTEMA INTEGRADO DE		Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales				EL	-				Esta series documental se deja dos (2) años en el archivo de
110	28		GESTIÓN - SIG	Requisitos Legales Ambientales	Plan de intervención cumplimiento de requisitos legales	2	5		EL			СТ	M/D	Gestión, luego se envía al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más, posteriormente se
			02011014 - 010		Acta				EL					conservara la serie completa.
I					Informe			Р	EL					'
					Acta				EI					
440	28	10	SISTEMA INTEGRADO DE	Control On oversión Ambiental	Registro de asistencia	2 5	Р			s		M/D	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se envía al Archivo Central donde	
110	28	10	GESTIÓN - SIG	Control Operación Ambiental	Informe			EL		5		IVI/D	permanece por (5) años mas, después se hace una selección del 10% de la serie la cual se conserva y se microfilma.	
					Concepto técnico			Р	EL					dei 10% de la Selle la Cual Se conserva y Se micronima.
					Informe			Р	EL					
					Registro de Asistencia			Р	EL	-				Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo
110	28	11	SISTEMA INTEGRADO DE		Bitácora de residuos peligrosos Bitácora de residuos reciclables	2	5	P P	EL EL	Е				de gestión, luego se transfiere al archivo Central donde
110	20	''	GESTIÓN - SIG	Gestion integral de Residuos solidos	Control de disposición final de residuos	-	5	P	EL					permanece por otros cinco (5) años más, cumplido el tiempo
1					Lista de verificación para el transporte de	1		-		1				en central se elimina ya que pierde sus valore secundarios.
1					respel			Р	EL					



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAI		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	SPO	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	S	СТ М/С	PROCEDIMIENTO
					Caracterización del proceso			Р					
					Procedimientos del proceso			Р					
					Instructivos del procedimiento			Р		1			
					Formato			Р					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere
110	28	12	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Procesos y procedimientos	Indicadores de gestión	2	8	Р		1		CT M/D	al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente
			GESTION - SIG		Mapa de riesgo			Р					ambos soportes.
					Normograma	_		Р					
					Elaboración, modificación o eliminación de documentos SIG.			Р					
					Registro asistencia a reuniones			Р					
		1			120 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 0	DAJ		ı	ı				
120	2	1	CONCEPTOS	Conceptos jurídicos	Solicitud	2	8	Р	EL		S	M/F	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al
120	_	•	001021100	Correcptes juridices	Concepto técnico			Р	EL		0	IVI/ L	una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
120	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del	Comunicación Oficial	2	8	Р	EL	- E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se
.20				Estado	Informe			Р	EL				elimina, pues pierde sus valores administrativos.
					Plan de acción, metas y actividades			Р	BD				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el
120	5	42	INFORMES INSTITUCIONALES	Informa intornos do gostión	Informe de avance	2	3	Р		E			Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Centra donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que
120	3	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Indicadores de gestión		3	Р] [los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación
İ					Comunicación Oficial			Р	EL				(OAP) como soporte del informe institucional.
					Acta			Р					Esta serie documental se elimina pasados cinco (5) años en
120	13	23	ACTAS	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación del AGN	Comunicación Oficial	5	0	Р	EL	E			el archivo de gestión, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. CCA. Artículo 25,
				Goriolination del 7/G/4	Informe externo			Р	EL				Ley 1437 de 2011.
120	26		INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
120	20	1	INVENTARIOS	Primaria	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.
120	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	AL	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	SPO	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	S	CT M/D	PROCEDIMIENTO
					Poder			Р					
					Demanda			Р					
					Demanda de repetición			Р					
					Contestación demanda			Р					Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se
120	75		PROCESOS JUDICIALES		Estado	- 5	0	Р		Е			eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y
.20					Recurso			Р		_			tramitó el proceso.
					Memorial			Р					
					Ejecutoria de sentencias			Р					
					Requerimientos judiciales			Р					
					Sentencia			Р					
					Comunicación Oficial			Р	EL				Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo
					Acto Administrativo			Р	EL				de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde se
120	93		COBROS COACTIVOS		Documento de notificación	1	20	Р	EL	Е			conserva por veinte (20) años más, luego de cumplido e
					Soporte de pago			Р	EL				tiempo de retención se elimina por prescribir toda acción penal.
					Resolución			Р	EL				репаі.
					Notificación auto admisorio			Р	EL				
					Auto admisorio tutela			Р					
					Traslado de la Tutela			Р					
					Comunicación Oficial			Р	EL				
					Fallo de tutela, primera instancia			Р					
					Cumplimiento fallo	_		Р					
					Incumplimiento de fallo de tutela			P P					
					Fallo de tutela, segunda instancia Requerimiento previo a iniciar incidente de	-							
					desacato			Р					
					Comunicación Oficial respuesta incidente								
					requerimiento previo a iniciar incidente de			Р	EL				Pasados los cinco (5) años en el Archivo de Gestión se
120	97		ACCIONES DE TUTELA		desacato	1	5			Е			elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y
120	91		ACCIONES DE TOTELA		Comunicación Oficial decisión frente a] '	5	Р	EL				tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art
					incidente de desacato			F					25 Ley 1437 de 2011
					Selección de tutela para eventual revisión			Р					
					por parte de la corte constitucional								
					Fallo de revisión corte constitucional			Р					
					Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional			Р					
					Notificación de demanda			Р					
					Contestación de demanda	_		P					
					Sentencia judicial	1		P					
					Recurso apelación contra la sentencia	1							
,					judicial			Р					
					Fallo segunda instancia	1		Р					



CĆ	DIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	_		NCIÓN		ORTE	D	ISP	OSIC	IÓN	
Depen dencia	Saria	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
					Solicitud			Р						Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)-Supresión del Departamento Administrativo
120	98		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS,		Respuesta	3	7	Р		F				de Seguridad-DAS. Resolución 757 del 27 de Nov. 2015. Esta serie documental se conserva tres (3) años en el
120	30		SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - DAS		Traslado por competencia		,	Р						Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el
					Alcance de la respuesta			Р						tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					121 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUA	L - GG	C							
					Comunicación Oficial			P	EL	4				
					Memorando	-		Р	EL	_				Sogún la catablaca la Lay 90 de 1002, se concerven vointe
					Documento de existencia y representación legal del comodatario			Р	EL					Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se
					Contrato			Р		4				selecciona y microfilma por cada año un contrato de comodato de equipo y de licencia, teniendo como criterio su
121	21	1	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Comodato	Pólizas de seguro Memorando de supervisión	1	20	P		_	S		M/D	aporte a los procesos misionales y el resto de la
					Acta de entrega del bien	-		P						documentación se elimina.
					Prorroga del contrato			P		-				documentación se elimina.
					Ampliación póliza			P		-				
					Acta de liquidación	-		P						
					Acta de entrega o restitución del bien	1		P		-				
					Ficha técnica			P						
					Concepto técnico	1		P						
					Estudios previos			P						
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			Р						
					Aviso Convocatoria	1		Р		1				
					Pre Pliegos y observaciones pre pliego			Р						
					Pliego definitivo			Р						
					Observaciones Pliegos Definitivos			Р						
					Manifestación de Interés			Р		1				
					Acta de conformación de lista			Р						
					Propuesta (anexos)			Р						
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			Р						
					Formato de reparto de propuesta	1		Р		1				
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica									Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central
				Contratos de Compraventa y	y Técnica	Ι.		Р		1	_			posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un
121	21	2	CONTRATOS ESTATALES	suministros	Acta junta socializar propuesta	1 1	20	Р		1	S		M/D	contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo
					Observaciones a evaluaciones	1		Р		1				de las actividades misionales y administrativas de la entidad
					Acta de audiencia adjudicación contrato	1		Р		1				y el resto de la documentación se elimina
					Resolución de adjudicación			Р						
					Hoja de vida DAFP - persona natural o			Р						
					jurídica y anexos									



CC	ÓDIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAI	L	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	osi	CIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	C	T M/D	PROCEDIMIENTO
					Formato de información tributaria RUT - RIT			Р					
					Comunicación Oficial ARL			Р	EL				
					Contrato			Р					
					Registro presupuestal			Р					
					Garantía Única			Р					
					Memorando de supervisión			Р					
					Acta de Inicio			Р					
					Informe de supervisión			Р					
					Certificado de Tesorería			Р					
					Acta de Liquidación			Р					
					Ficha técnica			Р					
					Ofertas y/o Cotizaciones			P					
					Estudio de mercado			Р					
					Concepto técnico	4		Р					
					Certificado de disponibilidad presupuestal	-		Р					
					Aviso Convocatoria Pre Pliegos y observaciones pre pliego			P P					
					Resolución de apertura			Р					
					Observaciones pliegos definitivos			Р					
					Manifestación de Interés			P					
					Acta de conformación de lista			P					
					Propuesta	1		P					
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			Р					
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica			Р					Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en e
121	21	3	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Prestación de servicios	Observaciones a Evaluaciones	1	20	Р		s	:		archivo central se elimina la documentación (Acta de reunión
			OOM NATOO ESTATALES	Contrates de l'iostación de servicios	Resolución Adjudicación Contrato	1	20	P					de trabajo, 25 de julio de 2013)
					Hoja de vida DAFP - persona natural o			Р					
					jurídica y anexos Formato de Información Tributaria RUT-RIT			Р					
					Comunicación Oficial ARL	-		P	EL				
					Contrato	-		Р	LL				
					Registro presupuestal	1		P					
					Comunicación a contratista			P					
					Garantía única			P					
					Memorando de supervisión	1		P					
					Acta de Inicio	1		P					
					Informe de supervisión	1		Р					
					Certificado de Tesorería	1		Р					
					Acta de terminación anticipada]		Р					
					Acta de Liquidación			Р					



C	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	AL	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DIS	POS	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	s	ст м/р	PROCEDIMIENTO
121	21	4	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Obra	Ficha técnica Comunicación Oficial Ofertas y/o Cotizaciones Estudio de Mercado Concepto técnico Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Aviso Convocatoria Pre Pliegos Resolución de apertura Pliego definitivo Observaciones Pliegos Definitivos Manifestación de Interés Acta de conformación de lista Propuesta Acta de cierre de Convocatoria o Licitación Formato de reparto de propuesta Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica Observaciones a evaluaciones Resolución adjudicación contrato Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos Formato de Información Tributaria RUT-RIT Comunicación Oficial ARL Contrato Registro presupuestal Oficio contratista Garantía Única Memorando de supervisión Acta de Inicio Informe de supervisión Certificado de Tesorería Acta de Liquidación Ofertas y/o cotizaciones	1	20	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	EL		S	M/D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
					Estudio de Mercado Concepto técnico Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Aviso Convocatoria Pre Pliegos Resolución de apertura	-		P P P P					



CO	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	SPO	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	S	CT M/D	PROCEDIMIENTO
121	21	6	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Arrendamiento	Pliego definitivo Observaciones Pliegos Definitivos Manifestación de Interés Acta de conformación de lista Propuesta Acta de cierre de Convocatoria o Licitación Formato de reparto de propuesta Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica Observaciones a Evaluaciones Resolución Adjudicación Contrato Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos Formato de información tributaria RUT-RIT Comunicación Oficial ARL Contrato Registro presupuestal Comunicación a contratista Garantía Única Memorando de supervisión Acta de Inicio Informe de supervisión Certificado de Tesorería	1	20	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	EL	E			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación
121	21	10	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Consultoría e Interventoría	Acta de Liquidación Ficha técnica de bien o servicio Ofertas y/o cotizaciones Estudio de Mercado Concepto técnico Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso Convocatoria Pre Pliegos Resolución de apertura Pliego definitivo Observaciones Pliegos Definitivos Manifestación de Interés Acta de conformación de lista Propuesta Acta de cierre de Convocatoria o Licitación Formato de reparto de propuesta Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica Observaciones a evaluaciones Resolución Adjudicación Contrato Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos	1	20	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P			S	M/D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, el resto de la documentación se elimina.



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	ıL	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	PO:	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s	CT M/D	PROCEDIMIENTO
					Formato de Información Tributaria RUT-RIT			Р					
					Comunicación Oficial ARL			Р	EL				
					Contrato			Р					
					Registro presupuestal			Р					
					Comunicación a contratista			Р	EL				
					Garantía Única			Р					
					Memorando de supervisión Acta de inicio			P P	EL				
					Informe de supervisión			P					
					Acta de terminación y recibo a satisfacción	-		P					
					Certificado de Tesorería	-		Р					
					Acta de Liquidación			P					
					Comunicación Oficial			Р	EL				
					Propuesta técnica			P					Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y
					Contrato			P					posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un
					Memorando			P	EL				contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo
121	21	11	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de venta de servicios	Acta de inicio	1	20	P			s	M/D	de las actividades misionales y administrativas de la entidad
					Informe de supervisión			P				, _	y su aporte en la función archivística del país, el resto de la
					Acta de inicio			P					documentación se elimina (Acta de reunión de trabajo, 25 de
					Informe de supervisión			Р					julio de 2013)
					Acta de Liquidación			Р					i ,
					Ficha técnica de bien o servicio			Р					
					Ofertas y/o cotizaciones			Р					
					Estudio de Mercado			Р					
					Concepto técnico			Р					
					Estudios previos			Р					
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			Р					
					Aviso Convocatoria			Р					
İ					Pre Pliegos			P					
İ					Resolución de apertura			Р					
					Pliego definitivo			Р					
					Observaciones pliegos definitivos			Р					
					Manifestación de Interés			Р					
					Acta de conformación de lista			Р					
					Propuesta			Р					
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			Р					Esta serie documental una vez cumpla los veinte (20) años
121	21	12	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Corretaje y Seguros	Formato de reparto de propuesta	1	20	Р		Е			de tiempo de retención en el archivo central se elimina la
'2'		12	OSITINATOO ESTATALES	Contratos de Contetaje y Gegulos	Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica	'	20	Р		-			documentación, dado que pierde los valores primarios y
					y Técnica]							carece de valores secundarios .
					Observaciones a Evaluaciones	1		Р					
					Acta de Juntas y Licitaciones y			Р					
					Adquisiciones -para Adjudicar Contrato								
l					Resolución Adjudicación Contrato]		Р					



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF	205	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	5 (CT M/D	PROCEDIMIENTO
					Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos			Р					
					Contrato			Р					
					Registro presupuestal			Р					
					Comunicación a contratista			Р	EL				
					Garantía única			Р					
					Memorando de supervisión Acta de inicio			P P	EL				
					Informe de supervisión	-		P					
					Certificado de Tesorería			P					
					Acta de Liquidación			P					
					Comunicación Oficial			Р	EL				
					Documento de representación legal			Р	EL				Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y
		_			Convenio			Р	EL				posteriormente se selecciona y microfilma un 10% teniendo
121	22	1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Convenios interadministrativos	Memorando de supervisión	1	20	P	EL	S	3	M/D	como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los
					Acta de inicio Informe de supervisión			P P	EL EL				procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. el resto de la documentación se elimina.
					Acta de terminación y/o liquidación			P	EL				alchivistica dei pais. el resto de la documentación se elimina.
404		_	INIVENITABLOG	Inventario Transferencia Documental	Memorando			P	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su
121	26	1	INVENTARIOS	Primaria	Inventario documental			Р	EL				importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
121	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		(СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
121	30	3	REGISTRO Y CONTROL	Registro de contratos y convenios	Registro	СР	0	Р					Se conserva permanentemente (CP) en el archivo de gestiór para consulta de los contratos y convenios vigentes.
					Ficha técnica de bien o servicio			Р					
					Ofertas y/o cotizaciones	1		Р					
					Estudio de Mercado			Р					
					Concepto técnico			P P					
					Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal -								
					CDP			Р					
					Aviso Convocatoria	1		Р					
			PROCESOS DECLARADOS		Pre Pliegos			Р					Se elimina cumplidos los cinco (5) años en el Archivo de
121	76		DESIERTOS O NO ADJUDICADOS		Resolución de apertura	5	0	Р		E			Gestión ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los
			DESIERTOS O NO ADSODICADOS		Pliego definitivo			Р					cinco (5) años. Un (1) año precaucional.
					Observaciones pliegos definitivos			P					
					Manifestación de Interés	1		Р					
					Acta de conformación de lista	1		Р					
					Propuesta Acta de cierre de Convocatoria o Licitación	1		P P					
]			Acta de cierre de Convocatoria o Licitación]		L P					



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DI	SPO	SIC	ÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	S	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
					Formato de reparto de propuesta			Р						
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica			Р						
		 			y Técnica 130 OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCL		1	<u> </u>					
		1 1			130 OF IOINA DE CONTROL INTERNO	- 001		T						
130	3	1 1	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias	Formato de la Función Pública	2	5		EL	Е				Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo d Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanec por cinco (5) años por si se establecen recursos jurídico referentes con las calificaciones asignadas por la Evaluació del desempeño y luego se eliminan.
					Programa General de Auditorias			Р						
					Plan de Auditorias			Р						Esta serie documental se deja dos (2) años en Gestión
130	5	5	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de Auditoria y seguimiento	Lista de verificación	2	8	Р	EL		S		M/D	ocho (8) años en el archivo central, luego se seleccionan lo informes finales consolidados de auditoria por vigenci
					Informe de auditoria de gestión Plan de Mejoramiento, Acciones	_		Г						porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
					Correctivas, Preventivas y de Mejora			Р						porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
130	5	6	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de Seguimiento y acompañamiento	Formato de seguimiento ayuda de memoria	3	0	Р	EL	Е				Esta Subserie documental, se deja tres (3) años en el archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuento que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
					Información pormenorizada del Estado del Control Interno				EL					
					Informe Fenecimiento de la Cuenta			Р	EL					
					Información Zar Anticorrupción				EL					
					Informe Sistema de Control Interno Contable				EL					Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta seri
130	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del	Informe Ejecutivo Anual (MECI)	2	10		EL			СТ	M/D	documental se conserva totalmente como parte de la
	-			Estado	Informe Austeridad en el gasto			Р	EL					memoria institucional en el desarrollo de la gestió
					Informe Derecho de Autor SIRECI-Plan de Mejoramiento	_		Р	EL					administrativa.
					Informe de gastos de funcionamiento			Р	EL					
					SIRECI-Informe Economía y Finanza	1		Ė	EL					
					Personal y Costos									
					Informe Plan Anticorrupción				EL					
					Plan de Mejoramiento			Р	EL					Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de
130	5	11	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de Auditoria Gubernamental	Acciones correctivas, preventivas y de	2	10	Р				СТ	M/D	Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años
130	J	''	IN CAMES INSTITUCIONALES	con enfoque integral	mejora Informe de avance		10	Р	EL			01	ועו/ט	cumplido este tiempo se conserva totalmente como parte de
					Comunicación Oficial			P	EL					la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y
					Plan de acción, metas y actividades				EL					Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serio documental se conserva totalmente como parte de la
130	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Indicadores de gestión	2	10		EL			СТ		memoria institucional en el desarrollo de la gestión
					Comunicación Oficial			Р	EL					ladministrativa.



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAI	<u>-</u>	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	OSICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra	Р	EL	E S	CT M/D	PROCEDIMIENTO
130	13	2	ACTAS	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	Acta Comités de Coordinación de Control Interno	2	8	Р			CT M/D	anos mas, luego se microfilman y se conserva permanentemente el original.
130	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL			Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
130	20	'	INVENTARIOS	Primaria	Inventario documental			Р	EL			Archivo Central.
130	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					200 SECRETARIA GENERAL - SG	•						
					Resolución			Р				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve
200	1	6	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Oficio Citación Notificación Personal	1	19	Р	EL		CT M/D	(19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la
					Constancia de Notificación Personal			Р				conservación permanente de ambos soportes por ser
					Aviso Notificación			Р				documentos de importancia histórica para el AGN.
					Informe de actividades reportada por cada dependencia			Р				Esta Caria Daguerantel de deia (2) años en el Archina de
	_				Plan de acción, metas y actividades			Р	BD			Esta Serie Documental se deja (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se elimina porque el original se
200	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de avance	2	0	P P		E		conserva en la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como
					Indicadores de gestión Comunicación Oficial			P	EL			soporte del informe institucional.
					Memorando			P	EL			
					Citación a Comité			Р				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al
200	13	4	ACTAS	Actas Consejo Directivo	Acta de Comité	1	19	Р			CT M/D	Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la
200	13	*	ACTAS	Actas Consejo Directivo	Comunicación Oficial] '	19	Р	EL			conservación permanente de ambos soportes por ser
					Memorando			Р	EL			documentos de importancia histórica para el AGN.
			DERECHOS DE PETICIÓN,		Informe de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias			Р				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve
200	23		QUEJAS, RECLAMOS,		Solicitud	1	19	Р	EL	E		(19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de
			SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Respuesta Anexos documentales	1		P P	EL			valores administrativos, fiscal, legal e histórico. (cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la
					Traslado por competencia	1		P				historia laboral)
000	00	_	INIVENITABIOO	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL			Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su
200	26	1	INVENTARIOS	Primaria	Inventario documental	1		Р	EL			importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF	POS	ICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	s c	CT M/D	PROCEDIMIENTO
200	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		C	СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					Queja Ratificación de queja Auto apertura de diligencias preliminares de oficio o a solicitud de parte Auto archivo diligencias preliminares	- - -		P P P					
					Auto apertura de investigación disciplinaria			P					Cumplido su período de conservación en el Archivo Central
					Auto de impedimento			P					los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso
200	36		PROCESOS DISCIPLINARIOS		Auto de cargos	1	19	Р		5	3	M/D	de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés nacional. Artículo 8 Función 8 del Decreto 2126 de
					Memorial de descargos			Р					2012. (Acta de reunión TRD, 17 de junio y 02 de julio de
					Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas			Р					2014)
					por el acusado Recurso contra el Auto Anterior			Р					
					Pronunciamiento sobre el Recurso			P					
					Fallo de Primera instancia			P					
					Fallo de Segunda Instancia			Р					
		ı		210	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUME	NTAL	- GAG						
					Informe administrativo	_		Р					
					Plan de acción, metas y actividades			Р	BD				Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión
210	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de avance Indicadores de gestión	2	0	P		E			por (2) años, luego se elimina porque el original se conserva en la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como soporte del
					Comunicación Oficial			P	EL				informe institucional.
					Memorando			P	EL				inome institutional.
					Comunicación Oficial			P	EL				
					Memorando	_		P	EL				
					Cronograma			P					Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el
					Diagnóstico en gestión documental y			Р					Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central,
210	8	1	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental- PGD	administración de archivos.	2	8	Р			C	CT M/D	donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese
			INSTITUCIONALES	PGD	Mapa de procesos			Р					tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica
					Matriz de presupuesto			Р					en la implementación del PGD.
					Normograma			Р					an a implementation don't est.
					Programa de Gestión Documental			Р					
					Plan institucional de archivos de la entidad			Р					Esta serie documenta se conserva dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se
210	8	23	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Institucional de Archivos de la	Cronograma	2	8	Р			(CT M/D	conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se
			INSTITUCIONALES	Entidad - PINAR	Comunicación Oficial] _		Р	EL			,0	documentos de importancia histórica en el proceso de
1					Memorando			Р	EL				implementación del PINAR.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	ISPC	SIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	s	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
					Documentos especiales Documentos descentralizados			P P						
					Reprografía	1		P		1				
					Documentos electrónicos			Р						
					Documentos vitales			Р						
					Capacitación			Р						
					Auditoría y Control			Р						
			PLANES Y PROGRAMAS	Programas Específicos de Gestión	Cronograma de trabajo anual	-		P						Decreto 2609 de 2012. (Anexo PGD. Numeral 4. Programas
210	8	25	INSTITUCIONALES	Documental -PEGD. Documento	Matriz de calidad Matriz de gestión de riesgos	2	8	P		E				Específicos)
			INSTITUCIONALLS	especiales	Matriz de gestión de nesgos Matriz de influencia e impacto	1		P						Lapcomoos)
					Matriz de rimacrisia e impacte Matriz de recursos humanos	1		P						
					Matriz de registros de interesados	1		Р						
					Matriz de Riesgos del programa especifico			Р						
					Matriz de comunicaciones			Р						
					Matriz RACI			Р						
					Project Chárter anual del programa especifico			Р						
					Comunicación Oficial			Р	EL					Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el
210	8	26	PLANES Y PROGRAMAS	Programa del sistema integrado de	Memorando	2	8	Р	EL			СТ	M/D	Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por (8) años más, cumplido este tiempo
210		20	INSTITUCIONALES	conservación documental	Cronograma		0	Р				Ci	IVI/D	se microfilma y se conservara permanentemente por ser
					Programa del sistema integrado de conservación documental			Р						documentos de importancia histórica y de trazabilidad.
					Plan de aseguramiento documental			Р						Esta serie documental se conserva por dos (2) año en el
210	8	20	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de aseguramiento documental -	Cronograma	2	8	Р				СТ	M/D	Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por ocho (8) años más, cumplido este
210	8	20	INSTITUCIONALES	PAD	Comunicación Oficial		0	Р	EL				IVI/D	tiempo se microfilma y se conservarán permanentemente por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su
					Memorando			Р						implementación.
					Cronograma de trabajo anual			Р						
					Matriz de calidad			Р						
					Matriz de gestión de riesgos			Р						Esta serie documental se conserva por dos (2) año en el
					Matriz de influencia e impacto			Р						Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central
				Proyectos del sistema de gestión de	Matriz de recursos humanos			Р		4				none un tieneme de notemeiée de cele (0) ese e consulide cete
210	11	7	PROYECTOS	documentos electrónicos de archivo-	Matriz de registros de interesados	2	8	Р		-		CT	M/D	tiempo se microfilma y se conserva permanentemente para
				SGDEA	Matriz de riesgos del programa especifico	-		Р	-	4				su conservación permanente por ser documentos que
					Matriz de comunicaciones	-		Р	-	-				permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
1					Matriz RACI	-		Р	<u> </u>	1				
					Project Chárter anual del programa especifico			Р						



CĆ	DIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DI	SPO	SICI	ÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	S	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
210	11	8	PROYECTOS	Proyectos de estrategias de	Pruebas de archivamiento Web Pruebas de migración Pruebas de refreshing (actualización de	2	8	P P				СТ	M/D	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para su
210	11	•	PROTECTOS	preservación a largo plazo	formatos) Pruebas de emulación		0	P				Ci	ט(ואו	conservación por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.
					Comunicación Oficial			Р	EL					
					Acta de cierre anual del consecutivo			Р						Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060
210	25	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Comunicación Oficial	1	5	Р	EL	Е				de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmaran o digitalizaran y se eliminara el soporte
					Listado de números de radicado anulados			Р						papel.
					Acta de cierre anual del consecutivo			Р						Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por
210	25	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones	Planilla de control		5	Р		F				ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central,
210	23		COMONICACIONES OFICIALES	oficiales recibidas	Comunicación Oficial	'	3	Р	EL					se microfilmaran o digitalizaran y se eliminara el soporte
					Memorando			Р	EL					papel.
					Acta de cierre anual del consecutivo			Р						Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060
210	25	3	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	Comunicación Oficial	1	5	Р	EL	Е				de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmaran o digitalizaran y se eliminara el soporte
					Listado de números de radicado anulados			Р						papel.
210	25	4	COMUNICACIONES OFICIALES	Certificación en la administración de comunicaciones oficiales. (planilla de control)	Certificación de actividad en la administración de comunicaciones oficiales	1	10	Р		Е				Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmaran o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210	25	5	COMUNICACIONES OFICIALES	Certificación en la administración de documentos en el Archivo Central	Certificación de actividad en la administración de comunicaciones oficiales	1	10	Р		Е				Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmaran o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
				Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su
210	26	1	INVENTARIOS	Primaria	Inventario documental			Р	EL					importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
210	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
210	26	8	INVENTARIOS	Inventario General de Documentos Archivo Central	Inventario documental	1	10	Р	BD			СТ	M/D	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Generar copia de seguridad (BK)



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POSIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	s СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
					Acta de aplicación del procedimiento de eliminación Acta de aprobación de eliminación documental	-		P P					
					Acta evidencia de des publicación del inventarió documental para eliminación	-		Р					Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por
210	26	10	INVENTARIOS	Inventario Eliminación Documental	Acta evidencia de publicación del inventario documental para eliminación Comunicación Oficial con observaciones de	1	5	Р			СТ	M/D	ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el
					interés público a la doc. objeto de eliminación			Р	EL				Archivo Central, se microfilmara.
					Instrucciones de interés público al procedimiento de eliminación documental			Р					
					Inventario documental para eliminación documental			Р					
					Memorando CCD			P P	EL				La Serie se considera de valor secundario ya que permite
			TABLAS DE RETENCIÓN		TRD			P	EL				evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-
210	27		DOCUMENTAL AGN		SIG	1	5	P			СТ	-	funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y
					Normograma			P	EL				microfilmarla para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
					Informe	1		Р	EL				7.110111766).
					Caracterización del proceso			Р					
					Formato			Р					
					Formulario			Р					
					Guía			Р					
					Instructivos			Р					
					Manual de uso			Р					
					Mapa de procesos institucional			Р					Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión
			SISTEMA INTEGRADO DE	Procesos de Gestión Documental -	Política de los procedimientos de la dependencia			Р					tres (3) años, y diez (10) años en el Archivo Central, luego se
210	28	8	GESTIÓN - SIG	GDO	Procedimientos de la dependencia	3	10	Р			3	M/D	hace una selección y se conserva totalmente teniendo en
					Guía para la organización y manejo de archivos de Gestión	-		Р					cuenta que éstos documentos son parte misional del Grupo de Gestión Documental
					Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN			Р					
					Manual del SGDEA Política de conservación y preservación			Р					
					documental a largo plazo			Р					
					Política de gestión documental			Р					
					Control entrega documentos de salida del AGN			Р					



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	PO	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	P	EL	Е	s	CT M/D	PROCEDIMIENTO
					Préstamo de Documentos AG			Р	EL				
					Préstamo de Documentos AC			Р	EL				
					Registro de comunicaciones oficiales			Р					
					enviadas Publicaciones recibidas sin comunicación	_							
					oficial			Р					
210	30	1	REGISTRO Y CONTROL	Registro de comunicaciones oficiales	Comunicación Oficial	3	0	Р	EL	Е			Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia
					Calidad al procedimiento diario			Р					
					Comunicación recibida GAGD			Р					
					Comunicación Oficial por correo electrónico			Р	EL				
					Control entrega documentos de salida del AGN			Р					
210	30	2	REGISTRO Y CONTROL	Registro de préstamo y consulta de documentos	Planilla de control	3	0	Р		Е			Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
					Comunicación Oficial			Р	EL				Se conserva la totalidad de los soportes de la serie
240	70	4	TRANSFERENCIAS	Transferencia Documental Primaria	Memorando	4	20		EL			CT M/D	documental, porque evidencia el ingreso de documentos a
210	70	1	DOCUMENTALES	(Dependencias para AC - AGN)	Cronograma de transferencias documentales primarias	'	20	Р				CI W/D	Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
					Inventario documental			Р					
			TRANSFERENCIAS	Transferencia Documental	Acta de entrega de transferencias documentales secundaria			Р					Se conserva la totalidad de la serie documental, porque
210	70	2	DOCUMENTALES	Secundaria	Memorando	1	20	Р	EL			CT M/D	evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico de
			5000		Inventario Documental			Р					AGN.
					Registro de Solicitud			Р					
					Acuerdo del Suscriptor			Р					
					Fotocopia de la cédula			Р					Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo
210	85		CERTIFICADOS DIGITALES		Acta de posesión	5	0	Р		Ε			de Gestión y/o mientras dure el contrato de certificados
					Certificado laboral vigente			Р					digitales. Luego se elimina porque solo sirve para la gestión.
					Decreto de la entidad			Р					
					Rut			Р					
210	96	1	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de servicio al ciudadano	Manual de servicio al ciudadano	1	5	Р				CT M/D	Esta serie documental se deja una año (1) en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano.
					220 GRUPO DE GESTIÓN HUMANA - 0	GGH							
220	1	7	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actas Posesión	Acta de posesión	1	10	Р				CT M/D	Esta serie documental, se deja un año (1) en el Archivo de Gestión, y diez años (10) en el Archivo Central, luego se Conserva Totalmente por ser una serie que posee valores secundarios.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DI	ISPO	OSIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	Ø	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
					Plan de acción, metas y actividades			Р						Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y
220	5	40	INFORMES INSTITUCIONALES		Informe administrativo	2		Р] - E				posteriormente se eliminan, ya que documento se consolidad mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de
220	3	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe técnico		0	Р]				inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de
					Comunicación Oficial			Р	EL					2014)
					Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos			Р						Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se
					Resolución			Р						transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación
220	8	16	PLANES Y PROGRAMAS	Sistema de estímulos	Relación de actividades	2	8	P		∃ E				de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la
	•		INSTITUCIONALES	Ciotoma de commune	Memorando	1 -		P	EL					información queda registrada en el informe de gestión.(Acta
					Comunicación Oficial			P	EL	_				de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Evidencias			P	1					,,
					Sistema de Gestión de la salud y Seguridad en el trabajo			Р						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se
					Comunicación Oficial			Р	EL	-				transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación
220	8	17	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de salud en el trabajo	Sistema de vigilancia y epidemiológico	2	8	P		∃ E				de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la
			INSTITUCIONALES	,	Resolución			P						información queda registrada en el informe de gestión. (Acta
					Pautas Activas			P						de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Base de datos de capacitación			P	BD					, , ,
					Reporte de entrega de dotación industrial a funcionarios			Р						
					Reporte de entrega de dotación industrial a			Р						
					contratistas consolidado Permiso trabaio en alturas			P		-				
					Ficha técnica			P		-				
					Cronograma de actividades			P						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se
			PLANES Y PROGRAMAS		Inspecciones	_		P		1_				transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación
220	8		INSTITUCIONALES	Programa de Seguridad Industrial	Reglamento de higiene y seguridad	2	8			E				de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la
					industrial Acto Administrativo conformación de			Р						información queda registrada en el informe de gestión (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					brigadas			Р						
					Inscripciones			Р		-				
					Acta de reunión brigadas			P		-				
					Plan de emergencia institucional	_		P						
					Informe			P						
					Memorando			P	EL	1		1		
					Comunicación Oficial			Р	EL					Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se
			DI ANICE V DDOCDAMAC		Programa de inducción			Р		1				transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación
220	8	21	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Institucional de Formación	Programa de reinducción	2	8	Р		E		1		de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la
			INSTITUCIONALES		Proyecto de aprendizaje en equipo			Р		1				información queda registrada en el informe de gestión. (Acta
					Plan y evidencias			Р		1				de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Evidencias	1		Р		1				



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF	POS	ICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra	Р	EL	E S	5 (CT M/D	PROCEDIMIENTO
					Citación a Comité			Р					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se
000	40	_	40740	Actas Comité de evaluación de	Agenda			Р			Ι,	T	transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación
220	13	7	ACTAS	desempeño laboral	Acta de Comité	2	8	Р			1	ט/ואן וכ	de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia
					Comunicación Oficial			Р	EL				institucional en materia de administración del talento
					Citación a Comisión			P	EL				mondornal of materia de daminionación del talente
					Acta de Comisión	_		Р	EL				
					Recurso de reposición			Р					
					Acto administrativo de conformación			Р					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se
					Memorando				EL				transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación
220	13	15	ACTAS	Actas Comisión de personal	Comunicación Oficial	2	8	Р	EL			ст м/р	de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se
			AOTAG	notes comision de personal	Impresión fecha de reportes de la comisión	_		Р			`	1 100/10	conserva totalmente ambos soportes como referencia
					de personal ante la CNSC								institucional en materia de administración del talento
					Listas de elegibles			Р					humano. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Reclamaciones	_		Р					
					Respuesta recurso Circular No. 5			Р					
					Reglamento comisión de personal Proceso de selección del comité			P P				-	
					Acto administrativo de conformación y			P					
					reorganización			Р					
					Reporte de accidentes de trabajo	_		P					
					Investigación de accidente de trabajo	_		P					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se
				Actas Comité Paritario de la Salud y	Cronograma de actividades	_		P					transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación
220	13	16	ACTAS	Seguridad en el Trabajo - COPA-SST	Inspecciones	2	8	P			(CT M/D	de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia
				,	Relación de actividades			Р					conserva totalmente ambos soportes como referencia
					Acta de Comité			Р					institucional en materia de administración del talento humano. (OHSG. julio 2014)
					Citación a Comité			Р					numano. (Onse. julio 2014)
					Agenda			Р					
					Acta de Comité			Р					
					Comunicación Oficial			Р	EL				
					Acta de Comité			P					
					Reclamaciones o quejas	_		Р					
					Pruebas			P P					
					Informe Citación a Comité	_		P					
					Agenda								La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite
					Acta de Comité	_		P				realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos	
220	13	25	ACTAS	Actas Comités Convivencia	Cronograma de actividades	2	8		Р			ст М/С	para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea
	.		7.617.6		Planes de mejoramiento	1 -	ľ	P			`	1 100	transferida al Archivo Central se debe microfilmar o
					Reclamaciones o quejas	1		P					digitalizar. (OHSG, julio 2014)
					Pruebas testimoniales o documentales	1		P					
					Informe			Р					
					Memorando			Р	EL				
					Comunicación Oficial			Р	EL				
					Cronograma de actividades			Р					



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	ENCIÓN	SOF	ORTE	DI	SPOS	CIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s	T M	D PROCEDIMIENTO
220	13	26	ACTAS	Actas Brigadas de emergencia	Acto administrativo de conformación Inspecciones Acta Ficha técnica Plan de emergencia institucional Informe Cronograma de actividades	2	8	P P P P P		E			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
220	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P P	EL EL	-			Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
220	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		С	т	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
220	51	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	Convocatorias CNSC	Convocatoria Lista de elegibles CNSC Estudio de verificación Comunicación Oficial	2	8	P P P	EL	-	C	ТМ	Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se deja por ocho años más, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración de archivos.
220	51	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	Encargos	Plan anual de vacantes Análisis cumplimiento de requisitos	_ 2	8	P P		-	C	ТМ	Esta serie documental se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se deja ocho años (8) más, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente
220	51	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	Nombramientos provisionales	Análisis cumplimiento de requisitos	2	8	Р			C	ТМ	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser microfilmado y conservado.
					Hoja de control Formato Único Hoja de Vida Actualización de Datos Personales Acta de Posesión - encargo y/o nombramiento. Certificación de Estudio Experiencia Laboral Pasado Judicial Libreta Militar Cédula de Ciudadanía Declaración de Bienes y Rentas Notificación de Nombramiento Afiliación EPS Afiliación a Fondo de Pensiones Afiliación FNA Afiliación ARP			P P P P P P P P P P		-			



CÓ	DIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SO	PORT	E	DISF	POS	CIÓN	I
Depen dencia		SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EI	LE	E 5	s C	ТМ	/D PROCEDIMIENTO
220		HISTORIAS LABORALES		Afiliación a Sindicatos Bono pensional Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos. Formato de solicitud de autorización de ausencia temporal Notificación Laborales Cesantías Inscripciones Resolución de elegibles Resolución nombramiento en periodo de prueba Notificación de Nombramiento Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa Acta de Posesión Evaluación de Inscripción en Carrera Administrativa Llamados de atención Investigación Informe de gestión Embargos varios	2	98	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P			S	6	M	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma y se conserva totalmente.
220	99	DOCUMENTOS DE TRABAJO-DAS		Cuota alimentaria Notificación de retiro Beneficios madres y/o padres cabeza de familia Actualización hoja de vida Actualización de bienes y rentas Tarjeta Biográfica Acto Administrativo	- 10	0	P P P P		E	=			Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)-Supresión del Departamento Administrativo de Seguridad-DAS. Resolución 757 del 27 de Nov. 2015. Estos documentos son de trabajo, se conservaran por 10 años en el archivo de Gestión, posteriormente se eliminaran puesto que solo sirve para la gestión.
230	5 13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción Informe de avance Indicadores de gestión Comunicación Oficial	2	0	P P	EI		=			Se conservan (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que el documento se consolida mediante el Plan Anual por Dependencias (PAD) y el Plan Anual de Inversión (PAI) estos archivos son enviados a la Oficina Asesora de Planeación .



CC	DIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DI	ISPO	SICI	IÓN _	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
230	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
230	20	1	INVENTARIOS	Primaria	Inventario documental			Р	EL					Archivo Central.
230	26	3	INVENTARIOS	Inventario general semestral de	Comprobante de traslado	1	10	Р		Е				Esta serie documental, se deja un año (1) en el Archivo de Gestión, y diez años (10) en el Archivo Central, luego se elimina puesto que pierde valores primarios y no tiene
				bienes devolutivos por dependencia	Inventario dependencias por código			Р						valores secundarios.
230	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
230	26	12	INVENTARIOS	Inventario general anual de bienes de	inventario documental anual	2	5	Р				СТ	M/D	Esta serie documental, se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y cinco años (5) en el Archivo Central, luego se
230	20	12	INVENTARIOS	almacén	Acta general de inventario		5	Р				Ci	IVI/D	conserva totalmente como referencia histórico de los bienes del AGN.
				In contain A stitute files demande side	Comunicación Oficial Listados			P P	EL					Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central, cumplido el tiempo
230	26	15	INVENTARIOS	Inventario Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes	Reporte Saldo activos por cuenta contable Informe de Depreciación y amortización Reporte depreciación del periodo	2	10	P P P		E				de retención se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de
				Inventario general anual de bienes	Reporte Activos por cuenta contable inventario documental anual			P P						diez años. Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de
230	26	16	INVENTARIOS	devolutivos y de consumo (dependencias)	Acta general de inventario	2	5	P				СТ	M/D	Gestión y cinco años (5) en el Archivo Central, luego se conserva como referencia histórico de los bienes del AGN.
					Documento de adquisición			Р						
					Certificado de matricula	_		P P		1				
			-		Tarjeta de propiedad Pólizas de seguro	-		P		4				Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión,
230	42		EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS		Copia de recibo de pago de impuestos	15	5	P				СТ	M/D	hasta que los vehículos sean dados de baja, o por
					Acta de entrega de inventario	1		P						enajenación.
					Documentos judiciales	1		P		ĺ				
					Reporte de mantenimiento	Ī		Р		Ī				
					Cronograma mensual			Р						
230	63	1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Depósito Zonas de trabajo y	Formato de control de limpieza	2		Р		ΙE				Esta serie se deja un año en el Archivo de Gestión, luego se
250	00		EIMI IEEA I BEGINI EGGION	mobiliario	Registro mantenimiento sistema de ventilación			Р						elimina, ya que pierde valores primarios.
					Escritura publica			Р						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de
					Certificado de tradición			Р]				Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá
230	80		TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES		Avaluó	2	18	Р]		СТ	M/D	por un tiempo de diez y ocho años más, luego se conserva
					Impuesto			Р						permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de
					Licencias			Р		1				la entidad.



CO	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOPO	ORTE	DIS	SPO	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	S	CT M/D	PROCEDIMIENTO
230	84		BOLETÍN MENSUAL DE ALMACÉN		Entrada de almacén salida de almacén Soporte de baja Reintegros al almacén Devoluciones Boletín mensual de almacén	2	5	P P P P		E			Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en los libros contables.
					240 GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICION	ES - G	CA						
240	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de Acción Informe de avance	2	0			E			Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que los informes se consolidan mediante el Plan anual por dependencia y el Plan anual de inversión y reposan los
					indicadores de Gestión				EL				archivos en la Oficina Asesora de Planeación.
240	8	29	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones Informe de avance Base de datos de Necesidades Base de datos de Proveedores Memorando Comunicación Oficial	2	8	P P P	BD BD EL EL		S	M/D	Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10 % de la serie y se microfilma.
240	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P P	EL EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
240	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					250 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	- GGF							
					Informe Contable CGN-Estados contables y Notas a los Estados Financieros			Р	EL				Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmándose a los cinco (5) años y conservándose en
250	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del Estado	Información Exógena -Distrital y Nación. Exógena DIAN, Exógena Secretaría de Hacienda Boletín deudores morosos Acta de Comité de conciliación	5	20	P P	EL EL			CT M/D	papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capitulo II art. 13 al 48.
					Plan de Acción				EL				Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que documento se consolida
250	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de avance	1	0		EL	Е			mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de
					Indicadores de Gestión				EL				Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
250	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
				riiiiaiia	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.



C	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POS	SICIO	IÓN
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	P	EL	Е	s	СТ	M/D PROCEDIMIENTO
250	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		(СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
250	44		COMPROBANTES DIARIO		Obligación SIIF Nota Debito Nota Crédito Depreciaciones Amortizaciones Valoración TES Movimiento de Almacén e inventarios Resumen nómina	1	20	P P P P P		Е			Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego se microfilma y/o se digitaliza y se elimina el soporte papel. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012. (Acta de Reunión TRD, 8 de agosto de 2014).
250	45	1	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones Bancarias SIIF	Extracto Formato de Conciliación Movimiento del Banco	1	20	P P		Е			Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
250	47	1	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Ejecución Presupuestal anual	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Compromiso Presupuestal de Gasto Modificaciones Presupuestales (Resoluciones, Acuerdos, Decretos, Solicitudes de Traslado, Justificación Económica, Adiciones y contra créditos) Vigencias Futuras (Justificación - Solicitud Relación de Reservas Presupuestales Relación de Cuentas por Pagar	4	0	p P	EL EL EL EL EL	Е			Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina por que la información presupuestal se conserva en el SIIF- Decreto 2654 de 2012.
250	48	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	Programa Anual de Caja - PAC	Propuesta PAC - Nación Acuerdo PAC- Propios	1	0	P P	BD	Е			Se elimina esta serie por ser una serie de apoyo a la gestión. Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73. Software Nación
250	48	2	INFORMACIÓN FINANCIERA	Orden de Pago SIIF AGN	Factura Informe de Solicitud de Viáticos Resolución viáticos Entrada de almacén o recibo de pago Informe de supervisión Declaración juramentada (UVT) CDP RP Obligación OP presupuestal Informe viáticos Comprobante de pago bancos	1	10	P P P P P P P	BD	Е			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA			NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POS	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	닖	Е	S	CT M/D	PROCEDIMIENTO
					Memorando de novedades y soporte			Р					
					CDP			Р					Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y
250	48	6	INFORMACIÓN FINANCIERA	Nómina	RP	5	95	Р		Е			cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones
					Obligación			Р					para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
					O.P. SIIF NACION			Р					automore y regular y no none railores moterice.
					EPS			Р					
					AFP			Р	EL				Esta serie documental se deja cinco años en gestión
					ARL			Р					después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años
250	48	7	INFORMACIÓN FINANCIERA	Contribución inherente a la Nómina	Caja de compensación	5	95	Р		Е			en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión.
					ICBF			Р					Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
					Sena			Р					administrativos y regales y no tiene valores historicos.
					FNA			Р	EL				
					Libros Presupuestales				EL				
					Libro de Caja y Bancos			Р	EL				Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a
250	48	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	Libros de operación financiera	Ingresos por venta de servicios	1	10	Р	EL	Е			microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
230	40	'	IN ONMACION I INANCIENA	Libros de operación imaneiera	Caja		'0	Р	EL	-			Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la
					libro Mayor y Balance				EL				conservación de libros y papeles de comercio.
					Libro Diario				EL				
					Impuesto Valor agregado - IVA			Р					
					Impuesto Industria y Comercio -avisos y tableros			Р					
					Impuesto de retención industria y comercio-			Р					
					RETEICA .								Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a
ĺ					Certificado de Ingresos y retenciones			Р					microfilmar o digitalizar y posteriormente se elimina el
250	55		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Contribuciones a Fonsecon y Pro estampilla- Pro universidad.	1	10	Р		Е			soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.
					Retención en la fuente			Р					574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
					Informe de avance			Р					
İ					Indicadores de gestión	1		Р					
					Comunicación Oficial	1		Р	EL				
					Memorando	1		Р					
					Recibos de Caja			Р	EL				Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de
250	60		BOLETÍN DIARIO DE CAJA		Factura	1	5	Р	EL	Е			Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años más, luego se microfilma o digitaliza y se
					Consignaciones	1		Р					elimina el soporte papel.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DI	SPOS	SICI	ÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	s	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
250	82		INVERSIONES TES		Informe trimestral Traslado de títulos Traslado de Excedentes Acta de Comité de Inversiones	2	8	P P P				СТ	M/D	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser microfilmado y conservado.
		ı		1	260 GRUPO DE SISTEMAS - GS	ı	1	ı	T					
260	8	30	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan anual de implementación y renovación de tecnologías de la	Plan de renovación tecnológica Plan estratégico de tecnológico de la información (PETI)	2	2	P P	EL			СТ	M/D	Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea -Elementos Transversales -Actividad 3
				información	Portafolio de servicios tecnológicos			Р	EL					
260	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
				Primaria	Inventario documental			Р	EL					Archivo Central.
260	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					Mantenimiento de equipos por mesa de ayuda			Р	EL					Esta serie documental, se deja tres (3) años en el archivo de
260	39	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Mantenimiento de equipos de sistemas	Planilla de mantenimiento preventivo	3	0	Р		Ε				gestión, y se elimina, puesto que solo sirve para la gestión y
				oloiomae	Solicitud de soporte técnico			Р	<u> </u>					no tiene valores primarios ni secundarios.
					Cronograma				EL					
260	74	1	LICENCIAS DE SOFTWARE	Licencias de Software	Licencias	1	20	Р		Е				Esta serie documental, se deja un (1) año en el archivo de gestión, y veinte (20) en el archivo central, mientras dure el funcionamiento del software.
					Informe			Р	EL					Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea
260	94	3	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política de Seguridad de la información	Resolución de Roles y seguridad	1	5	Р	EL			СТ	M/D	Norma IEC/ISO 27001 Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea
				IIIIOIIIIacioii	Guía de seguridad de la información			Р	EL					Norma IEC/ISO 27002
260	94	4	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Control de Registros de Back Up	Registro del Back up de los sistemas de información	1	8	Р				СТ	M/D	Esta serie documental, se conserva totalmente, puesto que evidencia la ejecución de las copias de seguridad de los datos, se deben conservar los casos de uso de los sistemas para que se pueda garantizar la migración Norma IEC/ISO 27001 -Anexo A.
260	94	5	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Servicios informáticos	Comunicación Oficial	1	5	Р	EL	Е				Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina, dado que no
200	94	3	FOLITIONS INSTITUCIONALES		Solicitud de tecnologías de la información	ı	<u>၂</u>	Р	EL					tiene valores secundarios.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF	POSIC	CIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n		Р	EL	E S	C1	M/D	PROCEDIMIENTO
				300 SUBD	IRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE A	RCHIV	OS - SI	JBSN/	4				
300	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL	S	8	M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al
					Concepto técnico			Р	EL				área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Informe administrativo de actividades			Р					Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y
					Plan de acción, metas y actividades			Р	BD				posteriormente se eliminan, ya que documento se consolidad
300	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de avance	2	0	Р		E			mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de
					Indicadores de gestión			Р					inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de
					Comunicación Oficial Memorando	_		P P	EL				2014)
				Planes y programas de promoción y	Comunicación Oficial			Р	EL				Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo
300	8	32	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	divulgación del sistema nacional de	Planes y programas	4	6	Р	EL		СТ	M/D	de gestión y seis (6) años en el archivo central, su conservación es permanente puesto que es una serie
			INSTITUCIONALES	archivos	Informe y ejecución del plan			Р	EL				misional de la subdirección SNA.
					Comunicación Oficial			Р	EL				Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo
300	13	1	ACTAS	Actas Comités Sectoriales	Listado de asistencia	1	5	Р	EL		СТ	M/D	de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años más, luego se conserva
					Acta			Р	EL				totalmente.
300	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
300	20		IIIVENTANIOS	Primaria	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.
300	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		СТ	-	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
				310 GRUPO DE ARTICUL	ACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NA	ACION/	L DE	ARCHI	vos -	GADSI	NA		
310	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL	S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
310	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Technicos	Concepto técnico			Р	EL			IVI/D	una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Informe administrativo			Р					Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se
					Plan de acción, metas y actividades			Р					transfiere al archivo central donde se conserva por cinco (5) años más, posteriormente se realiza una selección, ya que
310	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de avance	2	5	Р		s	3	M/D	los documento se consolidan mediante el Plan anual por
					Indicadores de gestión			Р					Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta
					Comunicación Oficial			Р	EL				de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POSI	CIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s c	T M/	PROCEDIMIENTO
310	7	1	OBSERVATORIO DEL SNA	Diseño y actualización del SNA	Documento estructuración del observatorio	4	6	Р	EL		С	T M/	Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central, su
				,	Documento actualizaciones periódicas			Р	EL				conservación es permanente puesto que es una serie misional de la subdirección SNA
					Propuesta			Р	EL				Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo
310	7	2	OBSERVATORIO DEL SNA	Investigaciones	Instrumentos de recolección de información	4	6	Р	EL		С	T M/	do gostión y sois (6) años en el grabiyo control qui
					Comunicación Oficial			P	EL				misional de la subdirección SNA
					Informe			P P	EL EL		-		
					Informe	_							Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo
310	7	3	OBSERVATORIO DEL SNA	Informe de seguimiento al desarrollo del SNA	Memoria de reunión	4	6	Р	EL		С	T M/	de gestión y seis (6) años en el archivo central, su conservación es permanente puesto que es una serie
				dei Sina	Cuadro de consolidación de datos	_		P	EL				misional de la subdirección SNA
					Comunicación Oficial entes de control			P	EL				Illisional de la subuli ección SIVA
					Comunicación Oficial Solicitud			Р	EL				
					Brochure	_		P	EL				Ley 594 2000 - Ley General de Archivos. TITULO II
					Agenda Memorando			P	EL				SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS
			PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Capacitación	Comunicación Oficial	_		P	EL				ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES EI
310	8	1 12	INSTITUCIONALES	Archivística	Pre - Inscripciones	1	10	P			S	M/	D Sistema Nacional de Archivos. Esta serie documental se deja
					Listado oficial de inscripciones	_		P					un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el
					Control de Asistencia	_		Р					Archivo Central, luego se realiza una selección la cual se
					Informe			Р					microfilma para su conservación.
					Informe final de capacitación			Р					
					Comunicación Oficial Solicitud			Р	EL				
					Brochure			Р	EL				Decreto 2578 de 2012. Esta serie documental se deja un (1)
310	8	14	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Capacitación por venta	Agenda	1	10	P	EL		s	M/	año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo
			INSTITUCIONALES	de servicios	Listado oficial de inscripciones			Р	EL				Central, luego se hace una selección la cual se microfilma y
					Control de Asistencia Informe	_		P	EL				se conserva.
					morme			+ -			+		
310	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
				- Timana	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.
310	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		С	Т	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					Memorando			Р	EL				Esta serie documental se deja dos (2) años en el archivo de
				Seguimiente envel e les Caracias	Comunicación Oficial			Р	EL				gestión, y luego se transfiere al Archivo Central , donde
310	40	1	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Seguimiento anual a los Consejos Territoriales de Archivos	Agenda	4	10		EL		С	T M/	D permanecerán por ocho (8) años finalmente se conserva
				Territoriales de Archivos	Informe de la Reunión			Р	EL				totalmente teniendo en cuenta que son documentos
					Listado de Asistentes			Р					misionales del grupo.



CĆ	DIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF	OSIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
310	40	2	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Coordinación y Articulación de Consejos Territoriales de Archivos	Solicitud Memorando Comunicación Oficial Base de datos Listado de integrantes Informe	4	10	P P P	EL BD		СТ	M/D	Ley 594 2000 - Ley General de Archivos. Decreto 2578 de 2012 . En el expediente del Grupo reposa un copia del Acto Administrativo teniendo en cuenta que el documento es generado por cada ente territorial. Se conserva base de datos que contienen los actos administrativos de creación de los CTA, y demás datos de contactos por cada regional.
310	40	3	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Comités Técnicos por Funciones	Convocatoria de reunión Acta Informe anual	2	8	P P	EL EL EL	S	3	M/D	Esta serie documental se ocupa de áreas específicas del trabajo archivístico del AGN, se deja dos (2)años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se realiza una selección del 10 % de la serie, la cual se conserva.
310	40	4	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Comités Técnicos por Sectores	Convocatoria de reunión Acta de reunión informe	2	8	P P	EL EL	S	3	M/D	Esta serie documental se ocupa de la problemática archivística de los diferentes sectores, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central.
310	40	5	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Red Nacional de Archivos	Comunicación Oficial Acta de reunión Base de datos Informe	1	10	P P P	EL		СТ	M/D	Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Esta serie documental se conserva totalmente, por ser parte misional del Grupo.
310	40	6	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos (SISNA)	Base de datos Comunicación Oficial Informe de seguimiento	1	10	P P	EL EL		СТ		Esta serie documental, se conserva totalmente, teniendo en cuenta que es una base de datos, con la información del Sistema Nacional de Archivos, y es de continua actualización, se le debe hacer backup.
310	40	7	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Instancias de Articulación con líderes de política pública	Comunicación Oficial Propuesta de documentos técnicos Ayudas de memoria	4	6	P P	EL EL		СТ	M/D	Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente la serie, teniendo en cuenta que son documentos producto del seguimiento a los archivos en cumplimiento a la política archivística a nivel nacional, en atención a l Decreto 2578 de 2012.
				l	320 GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANO	CIA - GI	V	T			1	T	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y
320	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción Informe administrativo de avance Indicadores de gestión	2	0	P	EL EL EL	E			posteriormente se eliminan, ya que la información se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan Anual de Inversión y reposan en los archivos de la Oficina Asesora de Planeación - OPA. (Acta de Reunión TRD, 21 de
320	8	2/	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan anual de Inspección y Vigilancia	Memorando Plan Anual de Inspección y Vigilancia Cronograma de Visitas	5	0	P P	EL	Е			julio de 2014). Esta serie documental se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y luego se elimina, ya que la información se consolida en el Informe Interno de Gestión.
320	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P P	EL EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAI	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	SPO	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	P	EL	E	S	CT M/D	PROCEDIMIENTO
320	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
320	90		VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Plan de Visita Comunicación Oficial (visita, traslado de hallazgos) Acta de visita Informe de visita Plan de mejoramiento archivístico PMA Acta de reunión	2	8	P P P P	EL			CT M/D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se Conservan Totalmente porque es testimonio de las actividades misionales del grupo.
		ı	T	330 GRUP	O DE ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS	HUMAN	10S - C	GAEDI	H				
330	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud Concepto técnico	2	8	P P	EL EL		S	M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					·								area, 100 caaree co minoreminan y co conservani
					Plan de acción, metas y actividades Informe administrativo			P					Se elimina porque el original se conserva en la Oficina
330	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de avance Indicadores de gestión Memorando	2	0	P P	EL	E			Asesora de Planeación - OAP como soporte del informe institucional.
					Comunicación Oficial			Р	EL				
					Memorando Comunicación Oficial	-		P P	EL				Se conserva por que es testimonio de la actividad misional
330	11	4	PROYECTOS	Proyectos técnicos	Informe (CD)	3	5	P				CT M/D	del grupo. (Acta de reunión TRD, 06 de agosto 2014. Correo
					Propuesta y modificaciones de norma	∃		P					Electrónico institucional)
					Acta de trabajo			Р					,
330	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
				Primaria	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.
330	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
				400 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLO	GÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	Y DOC	UMEN	NTO E	LECTR	ONIC	0 -	SUBTIAL	DE
400	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		S	M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
400			OCHOLI 100	Contropios recincos	Concepto técnico			Р	EL		3	IVI/D	una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.



CÓ	DIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POS	SICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E :	s	ст м/р	PROCEDIMIENTO
400	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Comunicación oficial	2	0	Р	EL	Е			Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la
400		.0	III ONII E INCITTO CON ALLE	morne memos de geston	Informe			Р	EL				gestión de la subdirección y es insumo para los Informes de seguimiento de los Planes de Acción.
					Registro de asistencia			P	EL				
			DI 41150 Y DD00D 4440		Planes y proyectos			P	EL				Esta serie documental se conserva totalmente después de
400	8	5	PLANES Y PROGRAMAS	Políticas, normas, planes, programas		3	5	Р	EL		- 1	CT M/D	cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como
			INSTITUCIONALES	y procedimientos	Transparencia y gobierno en línea			Р	EL				cinteno su contribución a los procesos misionales de la
					Informe			Р	EL				Entidad y su aporte en la función archivística del país.
					Proyecto de norma			Р	EL				
					Planeación de la estrategia de difusión				EL				
					Agenda				EL				Esta parisa de sumantal de deia des (2) años en el archive de
			PLANES Y PROGRAMAS		Brochure				EL				Esta series documental se deja dos (2) años en el archivo de Gestión, luego se envía al Archivo Central donde
400	8	6	INSTITUCIONALES	Promoción y Difusión	Piezas Graficas	2	5		EL EL	,	s	M/D	permanecerá por cinco (5) años más, posteriormente se hace
			INSTITUCIONALES		Comunicaciones Memoria del evento	_			EL				una selección del 10% de los temas mas representativos.
					Ayudas de memoria				EL				una selección del 10 % de los temas mas representativos.
					Informe				EL				
					Registro de asistencia			Р	EL		+		
					<u> </u>	_		P					
					Comunicación Oficial				EL				
					Memorando			Р	EL				Esta subserie documental se conserva totalmente porque es
400	11	10	PROYECTOS	Documentos técnicos de	Plan Proyecto	3	5	Р	EL		- 1,	CT M/D	testimonio de la actividad misional de la Subdirección y sus
				investigación	Informe			Р	EL				Igrupos de trabajo, ya que son directrices parametros y
					Estudio técnico			Р	EL				estándares de gestión documental electrónica.
					Documento técnico			Р	EL				
					Acta de reunión			Р	EL				
400	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
400	20	•	IIIV EIII AIII OO	Primaria	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.
400	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					Estructura y arquitectura de la información				EL				
			OBSERVATORIO DE		Fichas de contenido]			EL				Esta serie documental se deja tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, luego se
400	100		TECNOLOGÍAS DE LA		Instrumentos de captura de información	3	5		EL			CT M/D	conserva totalmente teniendo en cuenta que es una serie
			INFORMACIÓN		Informe de resultados				EL				misional de la Subdirección de Tecnologías de la Información
					Piezas Graficas	1			EL	1			Archivística.



C	ÓDIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAI	-	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	D	ISPO	OSIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
				410 GRUPO DE D	OCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESER	RVACIÓ	N DIG	_		D				
410	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Estudios preliminares Comunicación Oficial Acta de reunión Proyecto de Norma	2	0	P P P	EL EL EL	E				Se elimina en Archivo de Gestión, una vez el proyecto es elevado a norma. El tiempo de retención en Archivo de Gestión se cuenta a partir de la finalización del proyecto.
					Concepto técnico			Р	EL					
410	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		s		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
					Concepto técnico			Р	EL					una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
410	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Comunicación oficial	- 2	0	Р	EL	F				Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la
410	J	13	INI ONNES INSTITUCIONALES	illionne internos de gestion	Informe	2	O	Р	EL					gestión de la subdirección y es insumo para los Informes de seguimiento de los Planes de Acción.
					Registro de asistencia Comunicación Oficial Memorando			P P	EL EL					
410	11	10	PROYECTOS	Documentos técnicos de investigación	Plan Proyecto Informe	3	5	P P	EL EL			СТ	M/D	Esta subserie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo de documento electrónico de preservación digital.
					Estudio técnico Documento técnico Acta de reunión			P P	EL					
410	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			Р	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
					Inventario documental			Р	EL					Archivo Central.
410	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
410	35	1	INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS	Estudios Archivísticos	Planes de trabajo Acta de reunión Informe Comunicación Oficial Presentaciones PPT Estudio Investigación	5	5	P P P P	EL EL EL EL EL	-	S		M/D	Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) mas en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de las investigaciones representativas las cuales se microfilman y se conservan.



CĆ	DIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	SPOSIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s C1	M/C	PROCEDIMIENTO
				430 GRUPO DE INNOVACIÓN	Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA			ÓN AR	CHIVÍ	STIC	A - GIA	TIA	
430	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		s	M/E	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
					Concepto técnico	_		Р	EL				una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
430	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Comunicación oficial	2	0	Р	EL	E			Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la
430	3	13	INI ONNES INSTITUCIONALES	illionne illemos de gestion	Informe	2		Р	EL				gestión de la subdirección y es insumo para los Informes de seguimiento de los Planes de Acción.
					Registro de asistencia			Р	EL				
					Comunicación Oficial			Р	EL				
430	11	10	PROYECTOS	Documentos técnicos de	Plan Proyecto	3	5	Р	EL		С	- M/F	Esta subserie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo de documento
130			110120100	investigación	Informe			Р	EL			101/2	electrónico de preservación digital.
					Estudio técnico			Р	EL				
					Acta de reunión			Р	EL				
430	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
				- Timana	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.
430	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		СТ	-	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					Planes de trabajo			Р	EL				
					Acta de reunión			Р	EL				
					Informe			Р	EL				Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el
430	35	4	INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS	Estudios técnicos	Comunicación Oficial	5	5	Р	EL	_	s	M/E	Archivo de Gestión y cinco (5) mas en el Archivo Central,
					Presentaciones PPT			P	EL				luego se hace una selección del 10% de las investigaciones representativas las cuales se microfilman y se conservan
					Estudio			Р	EL				representativas las caales se microliiman y se conscivan .
					Investigación			P P	EL EL	-			
				500 SUBDIRE	Instructivos CCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DO	CUME	NTAL						
500	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		s	M/E	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
				,	Concepto técnico			Р	EL				una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POS	ICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е:	s	CT M/D	PROCEDIMIENTO
500	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe administrativo de actividades Plan de acción, metas y actividades Informe de avance Indicadores de gestión Comunicación Oficial Memorando	3	0	P P P P	EL EL EL	Е			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que el documento se consolidad mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
500	8	33	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programas y Proyectos de Difusión del Patrimonio Documental	Cronograma Invitación Material de apoyo Comunicación Oficial	2	8	P P P	EL EL EL		(CT M/D	Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte a la función archivística del país.
500	11	9	PROYECTOS	Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos	Comunicación Oficial Informe	2	3	P P	EL		C	T M/D	Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanece por tres (3) años más, luego se conserva totalmente, por ser documentos misionales de la Subdirección.
500	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P P	EL EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
500	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		(СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
500	86	1	BIENES DE INTERÉS CULTURAL - BIC	Declaratorias de Bienes de Interés Cultural	Comunicación Oficial Concepto técnico Acto Administrativo de declaratoria Formulario solicitud Registro de Bienes de Interés Cultural	2	18	P P P P	EL EL EL EL		(CT M/D	Decreto 763 del 10 de marzo de 2009, por la cual se reglamenta parcialmente las Leyes 814 del 2013 y 397 de 1997 en lo correspondiente al Patrimonio Cultural. Esta serie Documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión luego se envía al archivo central donde permanece pro diez y ocho (años más, totalmente.
500	87		SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS		Fichas de diagnostico Historia clínica Formato de salida temporal de documentos Pólizas por retiro de documentos Comunicación Oficial Acta de entrega Acta de reintegro Resolución	2	3	P P P P P P	EL EL EL		(CT M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años y posteriormente se microfilma y se conserva permanentemente ambos soportes como referente histórico de las exposiciones de documentos fuera del AGN. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCPA en septiembre de 2013)
500	101		ADQUISICIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL		Comunicación Oficial Avaluó comercial Acta de reunión Informe Acta de entrega	1	3	P P P P	EL		(CT M/D	Esta serie documental, se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá (3) años más, luego se microfilma y se conserva totalmente teniendo en cuenta que es parte misional de la Subdirección de Patrimonio Documental.



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DI	SPO	SIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	ш	w	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
500	102		REGISTRO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS		Formulario Acta de reunión Resolución Informe Lista Preliminar de Archivos Históricos para	2	18	P P P	EL EL EL			СТ	M/D	Esta serie documental se conserva totalmente, teniendo en cuenta que es el registro de Archivos Históricos.
					Registro									
				510 GRUPO DE CONS	ERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRII	MONIO	DOCL	JMEN	TAL - (GCRI	סי		T	
510	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
310	-	_	SONOLI 100	Conceptos recincos	Concepto técnico			Р	EL		O		IVI/D	una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Plan de acción			Р						
					Informe de actividades			Р						Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y
540	_	40	INFORMED INICETAL CLONE.		Informe de avance			Р		_				posteriormente se eliminan, ya que documento se consolidad
510	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Indicadores de gestión	3	0	Р		E				mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de
					Memorando			Р	EL					Planeación - OAP.
					Comunicación Oficial			Р	EL					
					Comunicación citación a Comité			Р	EL					Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva
510	13	22	ACTAS	Actas Comité de Patrimonio	Informe	1	5	Р	EL			СТ	M/D	totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas sobre Patrimonio Documental.
					Acta			P	EL					sobre Patrimonio Documentai.
					Solicitud interna Historia clínica			P		-				
510	15	2	INTERVENCIONES	Intervenciones Documentos AGN	Control de documentación Intervenida	5	10	P	EL	1		СТ	M/D	Se conserva para evidencia de procesos de intervenciones documentales, como referente histórico institucional
		_			Análisis y pruebas de laboratorio			P		1				documentales, como referente histórico institucional
					Informe			Р						
					Solicitud			Р						
540	45		INTERVENCIONES	lata and a second	Cotización	_	40	Р				O.T.		Se conserva para evidencia de procesos de intervenciones
510	15	3	INTERVENCIONES	Intervenciones Documentos externos	Historia clínica Informe	5	10	P P		1		CI	IVI/D	documentales, como referente histórico institucional
					Acta de recibo y entrega			P						
510	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
310	20	ı	COLVELLIANT	Primaria	Inventario documental			Р	EL					Archivo Central.
510	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.



Versión:07 2016/11/15 Página: 1 de 1

Código: GDO-F-10

CĆ	DIGC	OS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	D	ISPC	SIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
					Proyecto			Р	EL	_				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde
510	35		INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS		informe técnico	5	10	Р	EL			СТ	M/D	permanece por diez (10) años, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que son documentos que hacen parte de
					Análisis y pruebas de laboratorio			Р	EL					la misión del área, y se debe M/D para consulta.
				Mantenimiento y Calibración de	Certificado de calibración			Р						Se conservan permanentemente en el Grupo como soporte técnico y trazabilidad del uso del equipo. Los originales
510	39	2	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Equipos	Registro de mantenimiento	5	0	Р		Е				correspondientes deben ser remitidos a la Oficina Asesora
				15 17 5 5	Hoja de vida equipos			Р						Jurídica (serie Contratos)
					Datos particulados				EL					Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su
510	62	1 1 1	SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	Material Particulado	Consolidado	5	10		EL			СТ	M/D	conservación total y M/D para consulta. Acuerdo 07 de 1994; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 048 de
					Informe			Р	EL					2000, Resolución 073 de 2013.
			SEGUIMIENTO Y CONTROL		Datos ambientales				EL					Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y
510	62	9 1	AMBIENTAL	Condiciones Ambientales	Consolidado	5	10		EL			СТ	M/D	posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta.
1					Informe	1		Р	EL EL					
510	62	3	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Contaminantes Biológicos	Datos biológicos Consolidado	5	10	Р	EL		-	СТ	M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su
310	02		AMBIENTAL	Contaminantes Biologicos	Informe	 	10	P	EL			01	IVI/D	conservación total y M/D para consulta.
					Datos químicos			<u> </u>	EL					, ,
			SEGUIMIENTO Y CONTROL		Consolidado				EL					Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y
510	62	1 1	AMBIENTAL	Contaminantes Químicos	Cronograma de limpieza en depósitos, zonas de trabajo y mobiliario	5	10	Р				СТ	M/D	posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta.
					Informe			Р	EL					
510	63	2	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Acervo documental	Reporte de ejecución	3	10	Р		Е				Acuerdo 07 de 1994; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 048 de 2000, Resolución 073 de 2013, de acuerdo a los manuales técnicos de conservación y restauración, establecidos por la Entidad.
					Historia clínica			Р						Se conserva para evidenciar procesos de investigación en
					Diagnostico de material fotográfico	4 _		P						diagnósticos, para posteriores intervenciones se toma como
510	64		DIAGNÓSTICOS		Ficha de diagnostico de mapas y planos	5	10	Р	BD			CI	M/D	referente y como referente histórico institucional. Acuerdo 07 de 1994; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 048 de 2000,
					Diagnostico general del acervo documental Informe			P P						Resolución 073 de 2013.
				520 GRUPO DE II	NVESTIGACIONES Y FONDOS DOCUMENT	ALES F	IISTÓF	RICOS	GIF	DH				
					Solicitud			Р	EL					Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
520	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Concepto técnico	2	8	Р	EL		S		M/D	una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POSI	CIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s c	T M/D	PROCEDIMIENTO
520	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de actividades Comunicación Oficial	- 2	0	P P	EL	Е			Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que este documento se consolida mediante el Plan Anual por Dependencias y el Plan Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina
520	12	3	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Venta de publicaciones	Inventario Orden de requerimiento a almacén Soporte de venta	2	0	P P P		E			Asesora de Planeación. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina porque el reporte queda registrado en Informe de Actividades que se remite a Oficina Asesora de Planeación - OAP.
520	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental	_		P P	EL EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
520	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		С	т	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
520	26	5	INVENTARIOS	Inventario material bibliográfico	Formato captura de datos	1	0		BD		С	т	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico denominado Formato de Captura de Datos, porque la información queda registrada en la Base de Datos para su conservación permanente en el archivo de gestión la cual es consultada en la Biblioteca Especializada.
520	26	6	INVENTARIOS	Inventario Acervo Documental	Registro base de datos	2	3	Р			С	T M/D	Cumplido dos (2) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central los inventarios para un tiempo de conservación de tres (3) años, los cuales se conservan permanentemente para su consulta.
520	33	1	SERVICIOS BIBLIOTECA	Adquisición y entrega material	Solicitud material	2	8	Р		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho
320	3	·	ESPECIALIZADA	bibliográfico	Respuesta	_		Р		ı			(8) años y posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
					Formato de solicitud de consulta			Р	EL				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico denominado Formato de Solicitud de Consulta,
520	33	2	SERVICIOS BIBLIOTECA	Registro de Préstamo de Material	Formato de préstamo interbibliotecario	2	0	Р	EL	F			porque la información queda registra en la base de datos
020		_	ESPECIALIZADA	Bibliográfico	Memorando			Р	EL				para su conservación permanente en el archivo de gestión la cual es consultada en la Biblioteca Especializada por parte
					Comunicación Oficial			Р	EL				de los usuarios.
520	33	3	SERVICIOS BIBLIOTECA	Visitas guiadas	Comunicación Oficial	1	0	Р	EL				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina porque el reporte queda registrado en Informe de Actividades que se remite a OPA e igualmente la evaluación del servicio
		_	ESPECIALIZADA	g	Correo electrónico (CEI)			Р	EL				se remite a dicha oficina. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCPA en septiembre de 2013)



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L		NCIÓN	SOP	ORTE	D	ISPC	SICIÓ	N
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E	s	СТ	M/D PROCEDIMIENTO
520	58	1	SERVICIOS DE CONSULTA FONDOS DOCUMENTALES	Servicio de Consulta en Sala	Formato de solicitud de consulta	2	0	Р		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico denominado Formato de Solicitud de Consulta, porque la información queda registra en la base de datos para su conservación permanente en el archivo de gestión la cual es consultada en la Sala de Consulta por parte de los usuarios. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCP en septiembre de 2013)
520	58	2	SERVICIOS DE CONSULTA FONDOS DOCUMENTALES	Servicio de Consulta por escrito	Comunicación Oficial Memorando	2	0	P P	EL EL	E			Se elimina cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
520	58	3	SERVICIOS DE CONSULTA FONDOS DOCUMENTALES	Registro de investigadores	Formato de registro carta de presentación Documento de identificación - fotocopia Memorando Comunicación Oficial	2	8	P P P	EL EL			СТ	Cumplido los dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCP en septiembre de 2013)
520	73		LIBROS DE REGISTRO		Consulta protocolos notariales	- 2	8	Р				СТ	Cumplido los dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente M/D como referente histórico del servicio de consulta e
020	.0		EISKOO DE REGIONIO		Entrega carnet de investigador			Р					investigadores que han pasado por el AGN. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCPA en septiembre de 2013).
		ı		530 GRUP	O DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RE	PROG	RAFÍA	- GOD	R	1			
530	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		s		Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
					Concepto técnico			Р	EL				una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Plan de acción				EL				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y
530	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe actividades	2	0		EL	E			posteriormente se eliminan, ya que los informes se consolidan mediante el Plan anual por Dependencias y el
					Indicadores de gestión				EL				Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina
					Reprogramación de plan de acción				EL				Asesora de Planeación - OAP.
530	8	13	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Reprografía (Digitalización y Microfilmación de	Plan de trabajo	80		Р				СТ	Esta serie documental son duplicados de microfilm o validación de imágenes en archidoc para servicio al público en la sala de consulta, por lo tanto no se realiza transferencia
			INSTITUCIONALES	fondos documentales)	Memorando de Entrega para el servicio al público.				EL				al Archivo Central.
530	8	27	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de acción de la Dependencia	Plan de trabajo	10	0		EL	E			Esta serie documental se deja diez (10) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se elimina por que solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valores históricos.



CÓ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POS	ICIÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	s	CT M/D	PROCEDIMIENTO
					Propuesta técnica			Р					Esta soria documental de deja doc (2) años en el Archivo de
				Proyectos de investigación de	Informe			Р					Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central, donde
530	11	5	PROYECTOS	Organización y Reprografía	Memorando	2	8	Р	EL		(CT M/D	permanecerán por ocho (8) años, luego se microfilman para
				Torganización y reoprograna	Comunicación Oficial			Р	EL				fines de consulta y se preserva el soporte original.
					Documento de investigación			Р					initios do consulta y co procerva or coporto original.
					Memorando			Р	EL				
					Comunicación Oficial			Р	EL				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el
530	11	6	PROYECTOS	1 ' '	Diagnóstico	2	8	Р				CT M/D	Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se
330	•••	"	TROTECTOS	documental	Propuesta de intervención		0	Р			- `		conserva totalmente teniendo en cuenta que son proyectos
					Informe			Р					de investigación sobre el patrimonio documental.
					Planes de trabajo			Р					
530	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
				Primaria	Inventario documental			Р	EL				Archivo Central.
530	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL		(СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
530	77		INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN		Guías, Inventarios, Catálogos	100			EL		(СТ	Del proceso de la descripción en archivos, se elaboran guías, catálogos e inventarios, los cuales están para el servicio de los ciudadanos en archidoc, esta serie no se transfiere, teniendo en cuenta que esta en permanente actualización.
530	89		CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS		Censo Nacional de Archivos	2	18	Р	EI		(Decreto 2578 de 2012 .Artículo 30. Esta serie documental es de Conservación Total
				540 GRUPO DE EVAL	UACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCI	IAS DO	CUME	NTAL	ES - G	EDTS			
540	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		s		Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
040	1	_	ositori res	Consopted Feetinese	Concepto técnico	_		Р	EL				una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Informe administrativo			Р					Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión ,
540	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Memorando	2	0	Р	EL	E			posteriormente se eliminan, ya que estos informes se consolida en la Oficina de Planeación y en la plataforma SIG.
					Comunicación Oficial			Р	EL				orisonaa on la Olicina de Flancación y en la plataforma 319.
					Citación a Comité			Р					
540	40		40740	Actas Comité Evaluador de	Agenda		,	Р			.		Esta serie documental se conserva totalmente, dado que en
540	13	8	ACTAS	Documentos	Acta de Comité	1	4	Р			1		éste órgano se toman decisiones sobre la conformación y
					Comunicación Oficial	1		P	EL				protección del patrimonio documental colombiano.
					Comunicación Oficial			Г	EL				



CC	DIGOS	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	-	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DI	SPO	SICI	N	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	S	СТ	I/D PR	OCEDIMIENTO
540	13	27	ACTAS	Actas Pre comité y Evaluación Documental	Citación a Comité Agenda Acta de Comité Memorando Comunicación Oficial	1	4	P P P P	EL EL	-		СТ	1/D éste órgano se toman	e conserva totalmente, dado que en decisiones sobre la conformación y o documental colombiano.
540	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P P	EL EL	-				emente en Archivo de Gestión por su a de la documentación transferida al
540	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ	Series y Subseries bajo los elaborados por ca	al esta conformado por todas las o responsabilidad directa e incluyen da funcionario o contratista de la lal debe actualizarse y conservar estión.
540	29	1	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Deposito Voluntario	Comunicación Oficial Inventario	2	8	P P	EL	-		СТ	transfiere al Archivo Cer ocho (8) años, poste	años en le Archivo de Gestión, se ntral para un tiempo de retención de riormente se microfilma para la e de ambos soportes porque son el
0.0	20	•		mgroce por Bopconto Voluntario	Acta de reunión Autorización de uso			P P		-		01	testimonio de ingreso d	le documentos a la Entidad se da o No.007 de 1994 y la Ley 594 de
540	29	2	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Donación o Legado	Memorando Comunicación Oficial Inventario	2	8	P P P	EL			СТ	transfiere al Archivo Cer ocho (8) años, poste 1/D conservación permanen	años en le Archivo de Gestión, se tral para un tiempo de retención de riormente se microfilma para la e de ambos soportes porque son el
					Acta de reunión Autorización de uso			P P		-				le documentos a la Entidad se da o No.007 de 1994 y la Ley 594 de
				To do not be	Comunicación Oficial Inventario			P P	EL	-			transfiere al Archivo Cei	años en le Archivo de Gestión, se ntral para un tiempo de retención de riormente se microfilma para la
540	29	3	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Transferencias Regulares	Acta de reunión	2	8	Р		-		СТ	testimonio del ingreso d	e de ambos soportes porque son el le documentos de la Entidad se da 1515 del 2013, Acuerdo No.007 de
					Base de datos Comunicación Oficial			P P	BD				transfiere al Archivo Cei	años en el Archivo de Gestión, se ntral para un tiempo de retención de
540	29	4	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Compra	Inventario	2	8	Р	EL			СТ	1/D conservación permanent testimonio del ingreso	riormente se microfilma para la e de ambos soportes porque son el de documentos de la Entidad en
					Acta			Р					cumplimiento al Acuerd 2000.	o No.007 de 1994 y la Ley 594 de



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	L	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	OSICI	ÓN
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	E S	СТ	M/D PROCEDIMIENTO
					Comunicación Oficial			Р	EL			Cumplidos los dos (2) años en le Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de
540	29	5	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Comodato	Inventario	2	8	Р			СТ	ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la M/D conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio del ingreso de documentos de la Entidad se da
					Acta			Р				cumplimiento al Acuerdo No.007 de 1994 y la Ley 594 de 2000.
540	29	6	INGRESOS DOCUMENTALES	Registro General de Ingresos Documentales	Registro General	2	8	Р			СТ	Cumplidos los dos (2) años en le Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de M/D ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio del ingreso de documentos de la Entidad.
					Comunicación Oficial			Р	EL			
					Concepto técnico			Р				Son documentos de conservación total misionales sobre los
540	72	1	EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN	Evaluación y Convalidación de	Acta de reunión	2	8	Р			СТ	M/D temas de Tablas de Retención Documental .Ley 594 de
				Tablas de Retención Documental	Acta Pre-Comité			Р				2000, Acuerdo 004 de 2013.
					Acta de Comité	_		P P				, '
					Certificación Comunicación Oficial		-	P	EL			
					Concepto técnico	_		Р	LL			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y por
				Evaluación y Convalidación de	Acta de reunión			P				ser un documento de carácter misional, testimonia las Tablas
540	72	2	EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN	Tablas de Valoración Documental	Acta de Pre-Comité	2	8	P			СТ	M/D ser un documento de carácter misional, testimonia las Tablas de Valoración Documental registradas, se constituye por su
					Acta de Comité	_		Р				información en documento de conservación total.
					Certificación			Р				
540	79	1	REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES - RUSD	Registro Único de Series documentales	Registro Único de Series Documentales	2	3	Р	EL		СТ	Cada 2 años a la fecha 30 de noviembre, se generará a partir de la base de datos un reporte con todos los campos de la base de datos en formato PDF/A, que contenga toda la información que se encuentre en este sistema informático a la fecha. A partir del PDF/A generado se debe realizar la microfilmación electrónica de la información.
					Comunicación Oficial			Р	EL			
					Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo			Р	EL			
			DECISTRO ÚNICO DE SERVES	Incorinción en el Devietre Úzica da	Acto Administrativo de aprobación de TRD y/o TVD			Р	EL			Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de
540	79	2	REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES - RUSD	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Documento de evaluación y convalidación Comité Evaluador de Documento del AGN, Consejos Departamentales y Distritales de Archivos	2	3	Р	EL	E		retención en el Archivo Central, se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Certificado de inscripción o actualización en el Registro Único de Series Documentales.			Р	EL			



CĆ	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SC	PORTE		DISP	OSIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n		Р			s	СТ	M/I	PROCEDIMIENTO
				600 SUBDIRECCIÓN	DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS	ARCH	IIVÍSTI	COS	- SUB	ATP	Ά			
600	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	- 2	8	Р	EL		s		M/I	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en e Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
555	_	_	35.102.1.00		Concepto técnico	_		Р	EL					una selección del 10% de los conceptos concernientes a área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Plan de acción			Р						
					Informe de administrativo			Р						Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión , posteriormente se eliminan, ya que estos informes se
600	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Indicadores de gestión	2	0	Р		E	:			consolidan en la Oficina Asesora de Planeación y se registra
					Memorando			Р						en la plataforma Sistema Integrado de Gestión.
					Comunicación Oficial			Р	EL					
			DI ANES Y DOCODAMAS	Discontinuo anno la continuo de	informe caracterización de mercado potencial			Р						Se microfilmaran para garantizar su conservación y difusión al ingresar al Archivo Central, por registrar en parte un
600	8	29	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan estratégico para la gestión de proyectos y asistencias técnicas	Plan estratégico, anexos y actualizaciones	1	4	Р				СТ		proceso misional de la entidad y el desarrollo de la función
				projected y deleteriolad teeriode	Memorando				EL					archivística del país, esta serie se considera de conservación permanente.
					Comunicación Oficial			Р	EL					permanente.
			METODOLOGÍA PARA LA		Estándares de metas			Р	EL					Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro
600	12		EJECUCIÓN DE PROYECTOS		Estándares de actividades	1	4	Р	EL			СТ	M/I	O (4) años; cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por su
					Matriz de control de Calidad			Р	EL					contribución a los procesos misionales de la Entidad.
					Acta de reunión			Р						Una vez cumplido su tiempo de gestión se procede a su
600	13	28	ACTAS	Actas Comités Proyectos y Asistencia Técnica	Memorando	1	5	Р	EL			СТ	M/I	D digitalización y almacenamiento en el repositorio del GGPA y
				Acidicinal regimed	Comunicación Oficial			Р	EL					se conservaran en soporte papel.
600	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental	Memorando			Р	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al
				Primaria	Inventario documental			Р	EL					Archivo Central.
600	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
				610 GRU	JPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHI	VISTIC	OS - G	GPA	\					
610	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		s		M/I	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
0.0	_	_	33.32. 100	Consopted Footnote	Concepto técnico	_		Р	EL				101/1	una selección del 10% de los conceptos concernientes a área, los cuales se microfilman y se conservan.



CC	DIGO	S		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DI	SPC	OSIC	IÓN	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	Р	EL	Е	S	СТ	M/D	PROCEDIMIENTO
610	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción Informe de administrativo Indicadores de gestión Memorando Comunicación Oficial	2	0	P P P	EL EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión , posteriormente se eliminan, ya que estos informes se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación y se registra en la plataforma Sistema Integrado de Gestión.
610	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P P	EL EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
610	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
					Memorando			Р	EL					Cuando el proyecto se formaliza mediante un contrato, la propuesta técnica se integra al expediente del mismo, cuya
					Comunicación Oficial			Р	EL					Disposición Final es de Conservación Total en la Oficina Asesora Jurídica.
610	92	1	GESTIÓN DE PROYECTOS	Proyectos Archivísticos - Propuestas Técnicas sin tramite contractual	Cotización	1	4	Р	-	E				Las demás Propuestas Técnicas de Proyectos Archivísticos que no se consolidaron como contrato son una fuente de información referencial, una vez gestionadas deben ser
					Propuesta técnica			Р						digitalizadas y almacenadas en el repositorio GGAP y se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se
					Ficha de Viabilidad			Р						transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años para su posterior eliminación.
				620 (GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIV	ÍSTICA	- GAT	Α						
620			CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	Р	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace
620	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Tecnicos	Concepto técnico		0	Р	EL		3		IVI/D	una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Informe de actividades			Р						Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que este documento se
620	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Comunicación Oficial	2	0	Р	EL	E				consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de Inversión y reposan los archivos en la Oficina
					Comunicaciones enviadas y recibidas en relación con el asunto			Р	EL					Asesora de Planeación.
					Acta de reunión Registro asistencia a reuniones			P P	EL EL					Esta serie documental, se deja dos (2)años en el archivo de
620	14	3	ASISTENCIA TÉCNICA	Asistencia Técnica Archivística	Encuesta de satisfacción a asistencia técnica	2	4	Р	EL		s		M/D	Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se hace una selección y se conserva las asistencias de las
					Informe Concepto técnico]		P P	EL	1				cuales se genero informe (regional, sectorial, temas.
					Comunicación Oficial	1		P	EL	1				



Versión:07 2016/11/15 Página: 1 de 1

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			SPO:	SICIO	
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra I	P	EL	ш	s	СТ	PROCEDIMIENTO
620	26	1	INVENTARIOS	Primaria	Memorando		P P	Р	EL				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida a
					Inventario documental			EL				Archivo Central.	
620	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			СТ	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyer los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conserva permanentemente en Gestión.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL P: PAPEL E: ELIMINACIÓN EL: ELECTRÓNICO u OTRO SOPORTE M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Fecha actualización: Junio de 2016

Actualizado por las profesionales Marcela Camacho Coordinadora (E) del GAGD y Luz Dora Ariza Profesional Especializado del GAGD

PROCESO: Gestión Documental GDO Código: GDO-F-10