

Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:		SECRETARIA GENERAL		

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 100

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO*	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
PLANEACION													
100 100-004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO *Formato de MGMP para entidades adscritas *Respuesta	x			.xls P / E		2	3				x	Se elimina la totalidad de la serie documental dado que no soporta valores legales, jurídicos históricos o científicos. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
100-081 100-081.15	INFORMES Informe de Indicadores de Gestión *Tablero de control de indicadores	x			Electrónico								Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con el art. 19 de la ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
100-081.22	Informe de Seguimiento al Proceso de Concertación y Evaluación de los Acuerdos de Gestión *Informe				Electrónico								
100-081.25	Informe de Seguimiento y Gestión de Riesgos *Mapa de Riesgos *Informe	x			Electrónica Electrónico		2	8		x		x	
100-081.26	Informe de seguimiento, evaluación y Consolidación a la Articulación del Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo	x			Electrónico								
100-081.27	Informe del Estado del Sistema de Gestión de Calidad *Informe	x			Electrónico								
100-122 100-122.01	MANUALES Manual de Calidad *Mapa de Procesos *Manual	x			Electrónico								Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la Gestión Institucional. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
100-122.03	Manual de Procesos y Procedimientos *Caracterización de Proceso *Procedimientos *Formatos y plantillas	x			P / E P / E Electrónico		2	8		x			
100-152 100-152.01	PLANES Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano *Plan *Informe de Seguimiento a las estrategias para el control del plan anticorrupción y atención al ciudadano	x			Electrónico Electrónico		2	8		x		x	
100-152.03 100-152.08	Plan de Acción Anual *Plan *Informe de Seguimiento al plan Plan Estratégico Institucional *Plan	x			Electrónico Electrónico		2	8		x		x	La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.



Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: _____ DIRECCIÓN GENERAL _____

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 100

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicción Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C D E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
100	CONTROL INTERNO											
100-001	ACTAS											
100-001.02	<u>Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno</u>				P / E							<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la Gestión Institucional. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 8 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental</p>
	*Citación	x			P / E							
	*Acta	x			P / E							
	*Anexos	x	x		P / E	5	15	x		x		
100-081	INFORMES											
100-081.04	<u>Informe a Entes de Control</u>											<p>Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 8 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>
	*Informe del Estado Actual del Sistema de Control Interno	x		x	Electrónico							
	*Informe de Derechos de Autor	x		x	Electrónico							
	*Informe de control interno contable			x	Electrónico							
	*Informe de seguimiento a planes de mejoramiento			x	Electrónico							
100-081.07	<u>Informe de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos</u>											
	*Informe	x			Electrónico							
100-081.08	<u>Informe de Auditoría</u>				P / E							
	*Plan de Auditoría	x			P / E	2	18			x	x	
	*Cronograma de Auditorías	x			P / E							
	*Papeles de Trabajo	x			P / E							
	*Informe Preliminar	x			P / E							
	*Informe Final	x			P / E							
	*Informe Ejecutivo	x			P / E							
	*Solicitud de plan de hallazgos	x			P / E							
	*Plan	x			P / E							
100-081.09	<u>Informe de Austeridad en el Gasto</u>				Electrónico							
	*Informe											

Handwritten signature

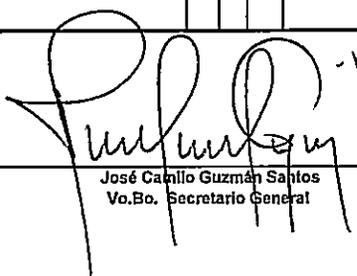
Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 100

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradición Documental				Tipo de Soporta	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-081.10	<u>Informe de Autoevaluación</u> *Autoevaluación por procesos	x				Electrónico							<p>Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 .</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>
100-081.20	<u>Informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción</u> *Informe	x				Electrónico							
100-081.23	<u>Informe de seguimiento al SECOP</u> *Informe					Electrónico							
100-081.24	<u>Informe de Seguimiento Operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)</u> *Informe					Electrónico	2	18				x x	
100-081.28	<u>Informe del Modelo Estandar de Control Interno</u> *Informe				x	Electrónico							
100-081.30	<u>Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno</u> *Informe	x				Electrónico							
100-152 100-152.07	PLANES <u>Planes de Mejoramiento</u> *Plan de mejoramiento *Informe de Seguimiento al plan de Mejoramiento interno	X X				Electrónico Electrónico	2	8		x			x

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años


 José Camilo Guzmán Santos
 Vo.Bo. Secretario General


 María Margarita Zúñiga González
 Vo.Bo. Directora General

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td align="center">1</td> </tr> </table>	Versión:	1	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1		
Lider del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: PROCESOS MISIONALES SERIES GENERALES

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: _____

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D,E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
DEP 001 DEP-001.09	ACTAS <u>Actas de Reunión</u> *Invitación *Actas *Anexos	x			Electrónico Electrónico Electrónico	2	3	x					Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. En concordancia con el artículo 06 de la Ley 1520 DE 2012. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
DEP-061	GUIAS, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y DOCUMENTOS TIPO *Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones *Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precio *Guía para la Codificación de Bienes y Servicios *Manual de Riesgo para Procesos de Contratación Pública	x			.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8			x	x		Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
DEP-081 DEP-081.14	INFORMES <u>Informes de Gestión</u> *Informe de gestión	x			Electrónico	2	3		x				Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

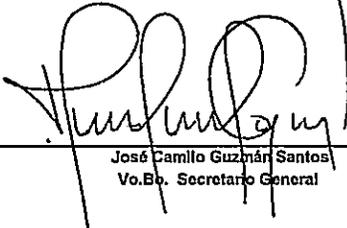
Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: PROCESOS MISIONALES SERIES GENERALES

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: _____

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D,E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DEP-151	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACION *Solicitudes *Respuestas	x	x		P/E P/E	2	3		x			Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
DEP-152 DEP-152.07	PLANES <u>Planes de Mejoramiento</u> *Plan	x			Electrónico	2	3		x			Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. Adicionalmente la información es consolidada por el responsable proceso de calidad y mejora continua de la Entidad. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
DEP-154 DEP-154.02	PROGRAMAS Programa de Capacitación *Programa *Informes de asistencia Técnica *Evaluaciones	x			.xls	2	8			x	x	Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años


 José Camilo Guzmán Santos
 Vo.Bb. Secretario General

Astrid Vargas Alfonso
 Astrid Johana Vargas Alfonso
 Contratista

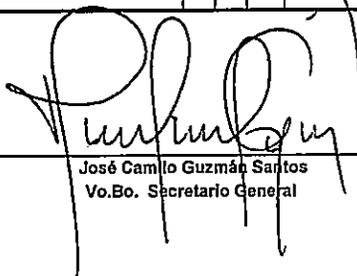
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		 Colombia Compra Eficiente
Versión:	1	
Líder del procedimiento:	SECRETARIA GENERAL	

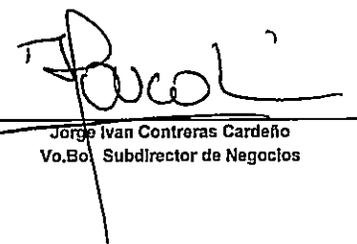
PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NEGOCIOS

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 110

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110-006	ASUNTOS INTERNACIONALES *Informes *Estudios *Propuestas	x			P/E P/E P/E	2	3				X	X	Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 5 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
110-121	MECANISMOS DE AGREGACION DE DEMANDA <u>Acuerdos Marco de Precio</u> *Estudios de Mercado *Estudios y análisis *Fichas Técnicas *Informes	x			Papel	5	20				x	x	Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años


José Camilo Guzmán Santos
Vo.Bo. Secretario General


Jorge Ivan Contreras Cardeño
Vo.Bo. Subdirector de Negocios

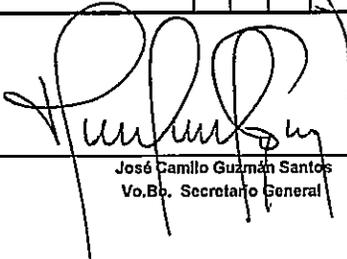
Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-042	COMPILACIONES *Normativas *Jurisprudenciales *Doctrinales	x		x	Electrónico	2	8	x				Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con el art. 19 de la ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
130-155 130-155.02	PROYECTOS Proyectos de Ley, Decretos y/o Circulares *Ficha de incidencia *Concepto Jurídico *Matriz de Seguimiento *Informe *Providencia *Intervenciones ante autoridad judicial *Informes	x			Electrónico	2	18	x			x	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la Gestión institucional. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años


 José Camillo Guzmán Santos
 Vo.Bb. Secretario General


 Carlos Eduardo Martínez Merizalde
 Vo.Bb. Subdirector de Gestión Contractual

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Versión: 1

Líder del procedimiento:

SECRETARIA GENERAL

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INFORMACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 120

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120-003	ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION *Solicitud de Servicio * Certificado de Disponibilidad del sistema *Registro de Cambios y Requerimientos *Infomes	x		x	Electrónico Electrónico	2	3		x				Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
120-042 120-042.01	ESTUDIOS <u>Estudios Tecnológicos del Sistema de Contratación Pública</u> *Estudios *Diagnosticos *Análisis estadísticos *Proyectos	x			Electrónico	2	3	x					Por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la institución y su contribución es dada a la historia, se conservan totalmente para servir de evidencia a las ciencias mencionadas. en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
120-112	LICENCIAS DE SOFTWARE *Licencias	x			Electrónico	30	40	x					Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. En concordancia con el artículo 06 de la Ley 1520 DE 2012. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

José Camilo Guzmán Santos
 Vo.Bo. Secretario General

Fabio Camilo Betancourth Rincón
 Vo.Bo. Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Versión: 1		SECRETARIA GENERAL
Líder del procedimiento:		

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicción Documental				Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D	E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
							Gestión	Central						
200													SECRETARIA GENERAL	
200-081 200-081.04	INFORMES <u>Informe a Entes de Control</u> *Requerimiento *Informe	x				P/E P/E	2	8				x		Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-081.14	<u>Informes de Gestión</u> *Informe	x				P/E	2	3				x		Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-152 200-152.02	PLANES <u>Plan Anual de Adquisiciones</u> *Plan					P/E	2	8				x	x	Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

[Handwritten signature]

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Versión: 1		Líder del procedimiento: SECRETARIA GENERAL

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
200												TALENTO HUMANO
200-001	ACTAS											<p>Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, acorde con los equivalentes funcionales en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 .</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>
200-001.01	<u>Actas Comisión de Personal</u>											
	*Convocatoria	x			Electrónico							
	*Actas	x			P / E							
	*Anexos	x			Papel							
200-001.04	<u>Actas Comité de Convivencia Laboral</u>					2	8	X		X		
	*Convocatoria	x			Electrónico							
	*Actas	x			P / E							
	*Anexos	x			P / E							
200-001.06	<u>Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO</u>											
	*Convocatoria	x			Electrónico							
	*Actas	x			Papel							
	*Informe de inspección a los programas de salud ocupacional	x			Electrónico							
200-071	HISTORIAS LABORALES											<p>Se conservan las Historias Laborales cuyas implicaciones políticas, sociales, económicas y culturales hayan impactado y contribuido al desarrollo del país.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, de conformidad con el Art. 264 del Código Sustantivo del Trabajo, Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 .</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>
	*Hoja de Vida	x			Papel							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal		x		P / E							
	*Acto Administrativo de Nombramiento	x			Papel							
	*Notificación de Nombramiento	x			P / E							
	*Comunicación aceptando nombramiento	x			Papel							
	*Documento de identificación		x		Papel							
	*Libreta Militar		x		Papel							
	*Hoja de Vida -Formato Unico Función Pública-	x			P / E							
	*Certificados de Estudios		x		Papel	2	88			x	x	
	*Certificados de Experiencia Laboral		x		Papel							
	*Acto Administrativo de posesión		x		Papel							
	*Certificado de Antecedentes Penales		x		Papel							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios		x		Papel							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales		x		Papel							
	*Declaración de bienes y rentas	x			Papel							
	*Certificado de Aptitud Laboral	x			Papel							
	*Afilación a regimen de Salud		x		Papel							
	*Afilación a Administradora de Riesgos Profesionales		x		Papel							
	*Afilación a Pensión		x		Papel							

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Versión:	1	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1		
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
	*Afiliación a Caja de Compensación *Afiliación a Cesantías *Evaluación del Periodo de Prueba *Actos administrativos de situaciones administrativas *Certificaciones laborales *Incapacidades *Evaluación del Desempeño *Acuerdos de Gestión *Informes de Accidentes de Trabajo *Comunicaciones de traslados o llamados de atención *Renuncia *Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación	x	x		Papel								Se conservan las Historias Laborales cuyas implicaciones políticas, sociales, económicas y culturales hayan impactado y contribuido al desarrollo del país. Cumplido el tiempo de retención, de conformidad con el Art. 264 del Código Sustantivo del Trabajo, Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.	
200-081	INFORMES													
200-081.18	<u>Informe de Seguimiento a la Información de Personal y Costo</u> *Informe	x			P/E	2	3					x		Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-122	MANUALES													
200-122.02	<u>Manual de Funciones y Requisitos</u> * Manual				Papel	2	8	X				X		Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la Gestión institucional. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000, y en concordancia con el artículo 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.

Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-131	NOMINA *Reporte de Nómina *Desprendibles de Pago *Novedades *Pagos a seguridad social y parafiscales	x			P/E	2	88		x			<p>Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>
200-152 200-152.04	PLANES <u>Plan de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Clima Laboral</u> *Estudio de las condiciones laborales *Plan de Bienestar social *Cronograma de actividades *Acto Administrativo de Socialización *Informe de Evaluación *Plan de Mejoramiento	x			P/E							<p>Por ser subseries que evidencian la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se seleccionan por cada 2 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con el art. 19 de la ley 594 de 2000.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>
- 200-152.05	<u>Plan de Capacitación Estímulos e Incentivos</u> *Acta del Comisión de Personal (PIC) *Estudio de las condiciones laborales *Plan de Capacitación, Estímulos e Incentivos *Cronograma de actividades *Acto Administrativo de Socialización *Evaluación del Desempeño (PIC) *Informe de Evaluación *Plan de Mejoramiento	x			P/E	2	8			x	x	



FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Versión:	1	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1		
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
200							JURIDICA					
200-001	ACTAS <u>Actas de Comité de Conciliación</u>											Se conserva la totalidad de la subserie documental por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la Gestión institucional. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con el artículo 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, y en concordancia con el art. artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-001.03	*Convocatoria											
	*Actas	x			Electrónico	2	18	x			x	
	*Anexos	x			P/E							
200-024	CONCILIACIONES											Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-024.02	<u>Conciliaciones Judiciales</u>											
	*Solicitud de conciliación o informe de sentencias	x			P/E							
	*Ficha técnica de conciliación	x			P/E							
	*comunicación	x			P/E							
	*Acto Administrativo	x			P/E							
200-024.03	<u>Conciliaciones Prejudiciales</u>											
	*Solicitud de conciliación o informe de sentencias	x			P/E	2	18			x		
	*Ficha técnica de conciliación	x			P/E							
	*comunicación	x			P/E							
	*Acto Administrativo	x			P/E							

[Handwritten signature]

Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D,E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		200-025 200-025.05	CONSECUTIVOS GENERALES <u>Consecutivos Generales de Resoluciones</u> *Resoluciones *Anexos	x		x		P / E Papel	2	18	x		
200-081 200-081.04	INFORMES <u>Informes a Entes de Control</u> *Informe de procesos disciplinarios *Anexos				P / E Electrónico	2	8			x			<p>Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>

Handwritten signature

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Versión:	1	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1		
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200-083	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS *Queja, Informe o Acontecimiento *Comunicación *Auto Apertura de Investigación Disciplinaria *Notificación *Pruebas *Versión Libre *Autos *Alegatos de Conclusión *Fallo en Primera Instancia *Recursos *Notificación *Fallo de Segunda Instancia *Notificación	x			P / E P / E Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3				x	x	Por ser una subserie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 5 años de producción una muestra estratificada del 5% para ser conservada en medio técnico en concordancia con el art. 19 de la ley 594 de 2000. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-153 200-153. 01	PROCESOS Procesos de Cobro Coactivo *Solicitud de Inicio de Proceso Coactivo *Auto Judicial Motivado *Notificación de mandamiento ejecutivo de pago *Sentencia ejecutoria *Auto de liquidación de crédito y costas	x		x	Papel Papel Papel Papel Papel	2	20				x		Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios

[Handwritten signature]

Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D,E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200		CONTRATACION										
200-026	CONTRATOS											
	<i>Etapa de Planeación</i>											
	*Solicitud	x			P / E							
	*Estudios y documentos previos	x			Papel							
	*Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x			P / E							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x			Papel							
	Proyecto de Pliego de condiciones	x			P / E							
	<i>Etapa de Selección</i>											
	Observaciones al pliego de condiciones	x			Electrónico							
	Respuesta	x			Electrónico							
	Pliego de condiciones	x			P / E							
	Observaciones	x			P / E							
	Adendas	x			P / E							
	*Propuestas u oferta	x			P / E							
	*Hoja de Vida -Formato Unico de Hoja de Vida	x			Papel							
	*Fotocopia de Documento de Identidad		x		Papel	5	20				x	x
	Libreta Militar		x		Papel							
	Tarjeta profesional		x		Papel							
	*Certificados de Estudios		x		Papel							
	*Certificados de Experiencia Laboral		x		Papel							
	*Certificado de existencia y Representación Legal		x		Papel							
	*Registro Unico de Proponentes		x		Papel							
	*Certificación de pago de aportes Parafiscales	x			Papel							
	*Antecedentes Disciplinarios		x		Papel							
	*Antecedentes Fiscales	x			Papel							
	*Antecedentes Judiciales	x			Papel							
	*Registro Unico Tributario				Papel							
	*Certificación Bancaria	x			Papel							
	*Acta de Cierre		x		Papel							
	Informe de evaluación de las propuestas	x			Papel							
	Observaciones	x			Papel							
	Respuesta	x			P / E							

Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad se selecciona cada cinco años una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, en concordancia con el artículo 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, el art. artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.

La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

Nota: Los documentos señalados con asterisco aplican solo para algunas modalidades contractuales.

Handwritten signature

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Versión: 1		Líder del procedimiento: SECRETARIA GENERAL
Líder del procedimiento: SECRETARIA GENERAL		

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	<i>Etapa de Contratación y Ejecución</i>				P / E								Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la Entidad se selecciona cada cinco años una muestra aleatoria del 5%. En concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 55. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, en concordancia con el artículo 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, el art. artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental. Nota: Los documentos señalados con asterisco aplican solo para algunas modalidades contractuales.
	Acto administrativo de adjudicación	x			P / E								
	*Minuta del contrato	x			Papel								
	*Registro presupuestal	x			Papel								
	*Poliza de cumplimiento	x			Papel								
	*Aprobación de la Póliza	x			Papel								
	*Modificaciones	x			Papel	5	20				x	x	
	Actos administrativos	x			Papel								
	*Informe de Actividades	x			Papel								
	*Pagos y soportes	x			Papel								
	*Informe final	x			Papel								
	*Pagos y sus soporte	x			Papel								
	*Planillas de pagos a Seguridad Social	x			Papel								
	Acta de liquidación	x			Papel								
200-081	INFORMES												Se elimina la totalidad de la subserie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. La información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-081.01	Informe de Convenios y Contratos Vigentes												
	*Informe	x			P / E	2	3					x	

[Handwritten signature]

Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200		GESTION DOCUMENTAL										
200-025	CONSECUTIVOS GENERALES											
200-025.01	<u>Consecutivo General de Circulares Externas</u> *Circulares	x			P / E							
200-025.02	<u>Consecutivo General de Circulares Internas</u> *Circulares	x			Papel	2	3			x		
200-025.03	<u>Consecutivos Generales de Comunicaciones Oficiales Externas</u> *Comunicaciones Oficiales	x			P / E							
200-025.04	<u>Consecutivos Generales de Comunicaciones Oficiales Internas</u> *Comunicaciones Oficiales	x			P / E	2	3	x			x	
200-081	INFORMES											
200-081.14	<u>Informes de Gestión</u> *Indicadores de Gestión *Informe	x			P / E P / E	2	3			x		



FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td align="center">1</td> </tr> </table>	Versión:	1	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1		
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200-082 200-082.01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL <u>Inventario Documental</u> *Cronograma de Transferencias *Inventario Documental	x			.xls P / E	2	8	x			x		Se conserva la totalidad de la subserie documental por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la Gestión institucional. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-082.02 200-082.03	<u>Planillas para el Envío de Comunicaciones Oficiales</u> *planillas <u>Planillas para la Distribución de Comunicaciones Oficiales</u> *Planillas	x			P / E P / E	2	3		x				Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-122 200-122.05	MANUALES <u>Manual para la Administración de Documentos</u> *Manual	x			Papel	2	3	x			x		Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D,E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200-191	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL *Acto Administrativo de Aprobación *Cuadro de Clasificación Documental *Tablas de Retencion Documental	x			Papel P / E P / E								Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 . La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.

[Handwritten signature]

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Versión:	1	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1		
Líder del procedimiento:	SECRETARIA GENERAL		

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - <u>Subserie</u> - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
						Gestión	Central					
200												
200-024	CONCILIACIONES											
200-024.01	<u>Conciliaciones Bancarias</u> *Extractos Bancarios *Conciliación Bancaria	x			P / E P / E	2	18			x		Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la Información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-041	ESTADOS FINANCIEROS BASICOS											
	*Balance General *Notas a los estados contables *Estado de actividad financiera, economica, social y ambiental	x	x	x	P / E P / E P / E	2	18			x		Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la Información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-081	INFORMES											
200-081.02	<u>Información Exogena de Pagos y Retenciones</u>				P / E							
	*Reporte	x			Papel							
200-081.03	<u>Información Exogena Distrital</u>											
	*Reporte	x			Electrónico	2	18			x		Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la Información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-081.05	<u>Informe Consolidador de Hacienda e Información Pública -CHIP</u>											
	*Reporte	x			P / E							

[Handwritten signature]

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Versión:	1	Líder del procedimiento:	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradición Documental				Tipo de Soporte	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-081	INFORMES												<p>Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>
200-081.06	<u>Informe de Acreencias</u> *Informe	x				SIIF							
200-081.11	<u>Informe de Cuentas por Pagar</u> *Informe	x				SIIF Papel							
200-081.12	<u>Informe de Ejecución de Vigencias Futuras</u> *Informe	x				SIIF	2	18		x			
200-081.13	<u>Informes de Ejecución Presupuestal</u> *informe	x			x	SIIF P / E							
	*Comunicaciones	x				Papel							
	*Acta de remisión	x				Papel							
200-081.17	<u>Informe de Reserva Presupuestal</u> *Informe	x				SIIF							
	*Acta de remisión	x				Papel							
200-081.14	<u>Informes de Gestión</u> *Informe		x			P / E	2	3			x		<p>Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>

Handwritten signature

Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200-154 200-154.01	PROGRAMAS <u>Programa Anual Mensualizado de Caja</u>				P / E	2	8				x	x	<p>Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades de la dependencia, se selecciona por cada 10 años de producción una muestra aleatoria del 5%.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se aplica el proceso de digitalización con fines de consulta y acceso, en concordancia con los artículos 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los art. artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999; y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000 .</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p> <p>Nota: Los documentos señalados con asterisco aplican solo para algunas modalidades contractuales.</p>
200-161	REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO *Registro Presupuestal	x			SIIF	2	18				x		<p>Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios.</p> <p>La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.</p>



FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Versión:	1	SECRETARIA GENERAL
Versión:	1		
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
						Gestión	Central						
200													TESORERIA
200-081	INFORMES												Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-081.19	<u>Informe de Seguimiento a la Valoración a los Nuevos Pasivos Contingentes y a la Actividad Litigiosa del Estado</u>				P / E	2	18				x		
200-081.31	<u>Informes Títulos -TES</u> *Informe *Comunicaciones				P / E P / E								
200-111	LIBROS												Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
200-111.01	<u>Libros Auxiliares de Bancos</u>	x			P / E	2	18				x		
200-141	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS *Retención en la Fuente *Impuesto de Renta para la Equidad - CREE *Impuesto Industria, Comercio y Avisos		x										Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
			x		Electrónico								
			x		Electrónico	2	3				x		
200-142	ORDENES DE PAGO *Orden de pago u Orden bancaria *Recibo a Satisfacción*		x										Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
			x		SIIF P / E	2	18						

[Handwritten signature]

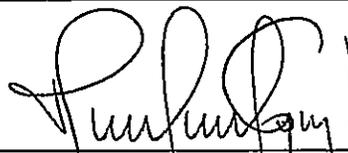
Versión: 1		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Colombia Compra Eficiente
Líder del procedimiento:			

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ADMINISTRATIVA												
200-021	CAJA MENOR *Resolución de constitución *Solicitud de gasto *Solicitud Autorización de Gasto *Factura o soportes del gasto *Relación de Gastos de Caja Menor *Extractos Bancarios *Comprobante de Egreso *Resolución de Reembolso de Gastos *Registro de Arqueo *Resolución de Legalización		x		Papel							Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que no soporta valores secundarios. La conservación de documentos electrónicos se realiza cada tres (3) años, bajo el protocolo de migración digital establecido por el Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo. la información electrónica se conserva el tiempo que establece la TRD en el aplicativo, medio digital, equipo o servidor que establezca el protocolo, siguiendo esta estructura: código y nombre de la oficina/código y nombre de la serie documental/ código y nombre de la subserie documental.
			x	x	P / E							
		x			Papel							
		x			.xls	2	3			x		
			x		P / E							
		x	x	x	Papel							
		x			Papel							
			x		Papel							
				x	Papel							

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años



José Camilo Guzmán Santos
Vo.Bo. Secretario General