

					*Registro de Asistencia	2	8	Papel - PDF	X				Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo Central para su conservación total en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 03 de 2015.
					*Diapositiva de Presentación								
					*Evidencia Fotográficas								
120	2	7	ACTAS	Acta de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	* circular								
					*Registro de Asistencia	2	8	Papel - PDF	X				Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo Central para su conservación total en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 03 de 2015.
					*Diapositiva de Presentación								
					*Evidencia Fotográficas								
120	2	13	ACTAS	Actas Comité De Sostenibilidad Contable	* circular								
					*Registro de Asistencia	2	8	Papel - PDF	X				Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo Central para su conservación total en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 03 de 2015.
					*Diapositiva de Presentación								
					*Evidencia Fotográficas								
120	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Reglamento Interno de Archivo	1	19	Papel - PFD				X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Entidad
120	4	1	BOLETINES	Boletín Mensual de Almacén	Soportes de Baja	1	4	Papel - PDF				X	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, y en los back up del software contable usado por la entidad.
					Reintegros de Almacén								
					Devoluciones de Almacén								

120	4	3	BOLETINES	Boletines Diario de Caja	Recibo de Caja	1	4	Papel - PDF					Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cuatro (4) años más, luego se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.
					Factura								
					Consignaciones								
120	4	2	BOLETINES	Boletines de Tesorería	Boletín Diario	2	8	Papel -PDF		x			<p>La subserie evidencia el registro de todas las operaciones de Tesorería que realiza la entidad, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo, pagos y/o cheques bancarios,</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se elimina, teniendo en cuenta que la presente agrupación documental se refleja en la subserie LIBRO-Libro Mayor y Balances, donde se resumen las operaciones efectuadas en un mes, produciendo una síntesis de los movimientos que afectaron cada una de las cuentas; con lo cual, se evidencia el resumen a nivel general y no evidencia valores institucionales o históricos. El tiempo de retención se sustenta a nivel general en el Artículo 28 - Ley 962 de 2005.</p> <p>La eliminación se realizará bajo lo reglamentado en el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. La Oficina de Archivo Central realizará la aplicación de la TRD una vez al año y procederá a realizar la eliminación de las unidades documentales que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado, utilizando el método de picado como lo contempla el Programa de Gestión Documental de la entidad. Se debe entregar el papel resultado de la eliminación a un operador logístico, que</p>
					Cuentas								
					Devolución de Cuentas								
					Anulación de Cuentas								
					Traslados								
					Reintegros								
					Ingresos								
					Liquidaciones								
					Conciliaciones								
120	5	3	CERTIFICACIONES	Certificado Bono pensional		1	4	Papel		x			Esta serie documental se deja cinco (1) años en el Archivo de Gestión, y cuatro (4) en el archivo Central y/o mientras dure la recepción, Radicación, Distribución y Trámite de la Comunicación Oficial o PQRS. Luego se elimina porque solo sirve para la gestión o como evidencia del Ciudadano - Solicitante.
120	5	9	CERTIFICACIONES	Certificado Laborales		1	4	Papel		x			Esta serie documental se deja cinco (1) años en el Archivo de Gestión, y cuatro (4) en el archivo Central y/o mientras dure la recepción, Radicación, Distribución y Trámite de la Comunicación Oficial o PQRS. Luego se elimina porque solo sirve para la gestión o como evidencia del Ciudadano - Solicitante.
120	5	10	CERTIFICACIONES	Certificado Tiempo de Servicios		1	4	Papel		x			Esta serie documental se deja cinco (1) años en el Archivo de Gestión, y cuatro (4) en el archivo Central y/o mientras dure la recepción, Radicación, Distribución y Trámite de la Comunicación Oficial o PQRS. Luego se elimina porque solo sirve para la gestión o como evidencia del Ciudadano - Solicitante.
120	5	6	CERTIFICACIONES	Certificado de Salarios		1	4	Papel		x			Esta serie documental se deja cinco (1) años en el Archivo de Gestión, y cuatro (4) en el archivo Central y/o mientras dure la recepción, Radicación, Distribución y Trámite de la Comunicación Oficial o PQRS. Luego se elimina porque solo sirve para la gestión o como evidencia del Ciudadano - Solicitante.

120	5	5	CERTIFICACIONES	Certificado de retención en la fuente		1	9	Papel - PDF		x		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a Digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590.
120	5	7	CERTIFICACIONES	Certificado ingresos y retención		1	9	Papel - PDF		x		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a Digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590.
120	5	1	CERTIFICACIONES	certificación de Disponibilidad Presupuestal		1	9	Papel - PDF			x	Esta serie documental se deja un (1) años en el Archivo de Gestión, luego se conserva el Soporte Digital . En los demás Expediente se elimina dicho documento ya que toda la información presupuestal se conserva en el SIFF- Decreto 2654 de 2012 y software contable de la entidad.
120	5	2	CERTIFICACIONES	Certificación de Registro Presupuestal		1	9	Papel - PDF			x	Esta serie documental se deja un (1) años en el Archivo de Gestión, luego se conserva el Soporte Digital . En los demás Expediente se elimina dicho documento ya que toda la información presupuestal se conserva en el SIFF- Decreto 2654 de 2012 y software contable de la entidad.
120	5	8	CERTIFICACIONES	Certificado de Paz y Salvos de Archivo		1	9	Papel - PDF		x		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a Digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000
120	7	1	COMUNICACIONES OFI	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	*Acta de Apertura de Consecutivo, Buzón de Sugerencias y PQRSD * Acta del Cierre Anual de Consecutivo, Buzón de Sugerencias y PQRSD * Actas de Numeros de Radicados Anulados * Formato de Buzón de Sugerencias * Formato de Registro de Correspondencia Recibida * Formato de Registro de Correspondencia Enviada * Formato de Registro de Planillas de Correo Certificado * Formato de Distribución de Comunicaciones oficiales * Formato Control de Entrega de Documentos * Comunicación Oficial de reportes de Alertas * Certificación en la Administración de Comunicaciones oficiales (Planillas de Control) * Registro de Comunicaciones oficiales por Correo Electrónico * Reportes Semestral de Ventanilla de Correspondencia	1	4	Papel - PDF		X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran para el cargue de la información al Software de Gestión Documental - Módulo de Correspondencia y correos electrónicos Institucionales. Sólo se conserva la información se encuentra en las Planilla de Distribución y Certificados correo certificado, Oficios de Reportes de alertas e Informe de PQRSD. Una vez cumplido el Tiempo de Retención se eliminara el soporte papel y los PDF, ya que la oficio Original Reposo en cada expediente, según el trámite solicitado.

120	6	1	COMPROBANTES	Comprobantes de Entrada de Almacén		1	9	Papel - PDF				x	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve (9) años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% aleatoria anual de producción para ser conservado como histórico
120	6	2	COMPROBANTES	Comprobantes de Salida de Almacén		1	9	Papel - PDF				x	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve (9) años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% aleatoria anual de producción para ser conservado como histórico
120	6	3	COMPROBANTES	Comprobante de Pago	* Ordenes de Pago	1	9	Papel - PDF				x	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a Digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590., Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				Factura									
				Informe de Viáticos									
				Resolución viático									
				Entrada de almacén									
				recibo de pago									
				Declaración juramentada									
				CDP									
				RP									
				OP presupuestal									
				Comprobante de pago bancos									
120	6	4	COMPROBANTES	Comprobante Diario	* Registro Obligación SIIF	1	9	Papel - PDF				x	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a Digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590., Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y
				* Notas de Débitos									
				* Notas de Créditos									
				* Depreciaciones									
				* Amortizaciones									
				* Resumen Nómina									
120	9	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Extracto	1	9	Papel - PDF				x	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.
				Formato de Conciliación									
				Movimiento del Banco									
				CUENTAS CORRIENTES									
				CUENTAS DE AHORRO									
				CUENTAS FIDUCIARIAS									
				Extracto									
120	13		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Impuesto de Renta.	1	9	Papel - PDF				x	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilm o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
				Impuesto de Retención de ICA.									
				Industria y Comercio. Retención en la Fuente.									
				IVA									

120	12		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		* Solicitud																Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)-Supresión del Departamento Administrativo de Seguridad-DAS.Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.	
					* Formato de Registro de Correspondencia Recibido	3	7	Papel - PDF				x										
					* Oficio de Respuesta																	
					* Formato Traslado Por Competencia																	
					* Reporte de Informe PQRSD																	
120	14		EJECUCIONES PRESUPUESTALES		* Ejecuciones Presupuestales de Gastos	1	4	Papel - PDF				x										Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y 04 en el archivo central, luego se elimina por que la información presupuestal se conserva en el SIIF- Decreto 2654 de 2012
					* Ejecuciones Presupuestales Ingresos																	
120	15	1	HISTORIAS	Historias Equipos de Computo	Hoja de Vida del Equipo																	
					Acta de Entrega de Equipo																	
					Solicitud de Ejecución de Copias de Seguridad	1	4	Papel - PDF				X										Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder valores primarios
					Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo																	
120	15	3	HISTORIAS	Historias Vehiculares	RUN																	
					SOAT																	
					Tarjeta de Propiedad																	
					Póliza de Seguro																	
					Copia de Pago de Impuestos	1	19	Papel - PDF				x										
					Acta de Entrega de Inventario																	
					Reportes de Mantenimiento																	
					Certificación Ambiental																	
120	15	2	HISTORIAS	Historias Laborales	*Acto administrativo de nombramiento																	
					*oficio de aceptación del nombramiento																	
					*Documentos de identificación																	
					*Hoja de vida (formato único función pública)																	
					*Soporte documental de estudio																	
					*Acta de posesión																	
					*certificado antecedentes judiciales																	
					*certificado de antecedentes																	

Se conserva en el Archivo de gestión por 20 años tiempo estipulado de actividad laboral del Funcionario; después del retiro del funcionario de la Entidad, se

120	16	29	INFORMES	Infraestructura Tecnológica		1	4	Papel - PDF		x		Cumplido el Tiempo de Retención se procede a eliminación Documental, no posee valores Primarios ni secundarios. Se aplicará los lineamientos del Artículo 15 del acuerdo 004 de 2019.
120	16	16	INFORMES	Informe Diagnóstico Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano NTC 6047	* Diagnóstico NTC 6047	1	4	Papel - PDF		x		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo Central para su conservación total en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 03 de 2015.
					* Registros Fotográficos							
					* Cronograma de Trabajo Anual							
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
					* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación							
120	16	18	INFORMES	Informe Revisoría Contable		1	9	Papel - PDF		x		Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
120	16	24	INFORMES	Informes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad MIPG	* Políticas y Dimensiones del MIPG	1	9	Papel - PDF			x	Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
120	16	27	INFORMES	Informes de Seguimiento de Emergencias Sanitarias	Protocolos de Biosseguridad	1	9	Papel - PDF		x		Cumplido los diez (10) años total, en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
					Registro Tomas de Pruebas Covida 19							
120	16	26	INFORMES	Informes por Consumo de Servicios Públicos	Certificaciones de Servicios Públicos	1	4	Papel - PDF			x	Cumplido el Tiempo de Retención se procede a eliminación Documental, no posee valores Primarios ni secundarios. Se aplicará los lineamientos del Artículo 15 del acuerdo 004 de 2019.
					Recibos de Pago							
					Reporte Estadístico Semestral							
120	16	15	INFORMES	Informe de Seguridad y Salud en el Trabajo	* Acta de Visita	1	9	Papel - PDF		x		Cumplido los diez (10) años total, en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
					* Reportes de Inspección de Puestos de Trabajo							
					* Reporte de Condiciones de Seguridad							
					* Reporte de Accidente Laboral							
					* Registro de Incidente							
					* Valoración Médica							
					* Incapacidades							
120	16	20	INFORMES	Informes Anual de Pasvos Pensionales - Pasivocol		1	9	Papel-PDF		x		Cumplido los diez (10) años total, en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

120	16	25	INFORMES	Informes Financieros	* Estados Financieros	5	15	Papel-PDF	x			Su conservación es total debido a sus valores secundarios como fuente de información de la historia financiera a través del tiempo en la Empresa. Se digitaliza para su preservación y medio alternativo de consulta.
					* Balance General							
					* Estados de Resultados							
					* Flujo Estado de Caja							
					* Situación Financiera							
					* Patrimonio							
					Estado de cambio en el patrimonio							
					Estado de flujo de efectivos							
					Notas a los estados financieros							
120	16	3	INFORMES	Información Ejecución Presupuestal	Modificaciones Presupuestales	1	9	Papel-PDF	x			Esta serie documental se conserva un (1) años en el Archivo de Gestión y (9) en el Archivo Central, luego se Digitaliza y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
					Justificación Económica							
					Adiciones y contra créditos							
					Solicitudes de Traslado							
					Vigencias Futuras							
					Relación de Reservas Presupuestales							
					Relación de Cuentas por Pagar							
120	16	17	INFORMES	Informe Presupuestal	* Informe Trimetral CHIP	1	9	Papel-PDF	x			Cumplido los diez (10) años total, en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
120	16	8	INFORMES	Informe Cuenta Anual		1	9	Papel-PDF	x			Cumplido los diez (10) años total, en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
120	16	13	INFORMES	Informe de Ingreso y Patrimonio		1	9	Papel-PDF	x			Cumplido los diez (10) años total, en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
120	16	23	INFORMES	Informe de Gestión Ambiental		1	9	Papel-PDF	x			Cumplido los diez (10) años total, en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

120	17	7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación	1	4	Papel - PDF	x			La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos)
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
					* Metodología de Elaboración TRD							
					* Memoria Descriptiva							
					* Guía de Aplicación TRD							
					* Cuadros de Clasificación Documental							
					* Tablas de Retención Documental							
					*Concepto Técnico - CTA							
					* Certificación de Convalidación							
					* Comunicación Oficial - Solicitud Registro Unico de Series Documentales							
					* Certificación de Inscripción Registro Único de Series Documentales							
					* Reportes de Seguimiento de Aplicación							
120	17	8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación	1	4	Papel-PDF	x		La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos)	
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
					* Metodología de Elaboración TVD							
					* Monografía Historia Institucional							
					*Estructura Orgánica - Líneas de Tiempo							
					* Inventarios Documentales - Fondo Acumulado							
					* Memoria Descriptiva							
					* Guía de Aplicación TVD							
					* Cuadros de Clasificación Documental por Líneas de Tiempo							
					* Tablas de Retención Documental							
					*Concepto Técnico - CTA							

					* Certificación de Convalidación																
					* Comunicación Oficial - Solicitud Registro Unico de Series Documentales																
					* Certificación de Inscripción Registro Único de Series Documentales																
					* Reportes de Seguimiento de Aplicación																
120	17	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de Gestión Documental PGD	*Comunicación Oficial - Oficios	2	8													x	Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
					*Copia Diagnóstico Integral de Archivo																
					* Copia Mapa de Procesos																
					* Matriz de Presupuesto																
					* Matriz de Responsabilidades RACI																
					* Matriz de Riesgos																
					* Normograma																
					*Cronograma de Auditoria - Gestión Documental																
					*Cronograma de Trabajo Anual PGD																
					* Cronograma de Capacitaciones																
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño																
					* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación																
					* Programa de Gestión Documental																
					* Reportes de Avances PGD																
120	17	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sistema Integrado de Conservación SIC	*Comunicación Oficial - Oficios	2	8													x	Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por (8) años más, cumplido este tiempo se microfilma y se conservara permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.
					*Copia Diagnóstico Integral de Archivo																
					* Copia Mapa de Procesos																
					* Matriz de Presupuesto																
					* Matriz de Responsabilidades RACI																
					* Matriz de Riesgos																
					*Cronograma de Trabajo Anual SIC																
					* Cronograma de Capacitaciones																
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño																
					* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación																

					* Consulta de Prestamo de Expedientes	2	8					x	Central donde se conservaran por (8) anos mas, cumplido ese tiempo se Digitaliza para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
					*Control de Aprobación, prestamo, aislamiento y Entrega de Expedientes								
					* Control, Seguridad y Autenticación								
					* Reportes Interoperabilidad								
					* Reportes de Adecuación								
					* Reportes de Funcionalidad								
					* Reportes de Fallas								
					*Reportes Tolerancia a Fallas								
					* Reportes de Usabilidad								
					*Reportes de Recuperabilidad								
					* Flujos de Trabajo								
					* Reportes de Trazabilidad								
					*Reportes de operatividad								
					* Reportes de Comportamiento en el Tiempo								
					* Reports de Mantenimiento								
					*Reportes de Gestión y Control de Cambios								
					*Reportes de Instalación								
					* Infraestructura Tecnológica								
					* Generación de Reporte Excel y PDF								
					*Cronograma de Trabajo Anual								
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
					* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación								
					* Programas del Sistema Integrado de Conservación								
					* Reportes de Avances semestrales								
120	17	6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	* Comunicación Oficial - Solicitud	2	8						
					* Historia Institucional								
					* Cudro de Clasificación Documental TRD/TVD								
					* Estructura Organico Funcional Organigrama								
					* Tabla de Grupos de Trabajos Internos e Interdisciplinarios (Incluyendo el área de sistemas)								
					* Copia Diagnóstico Integral de Archivo								
					*Cronograma de Trabajo Anual								
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
					* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación								
					* Tabla de Control de Acceso								
													Esta serie documenta se conserva dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se Digitaliza para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso tabla de Control de Acceso

120	21	17	MANUALES	Manuales de Comunicación	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	-	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	11	MANUALES	Manual de Imagen Corporativa	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	-	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	10	MANUALES	Manual de Gobierno Digital y SGDEA	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	-	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	14	MANUALES	Manual de Protección de Datos Personales y Habeas Data	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	-	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	9	MANUALES	Manual de Gestión Documental	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	-	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

120	21	16	MANUALES	Manual Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo	* Actas de Reunión de Mesas de Trabajo	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	6	MANUALES	Manual de Atención al Ciudadano	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	13	MANUALES	Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	7	MANUALES	Manual de Correspondencia	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	21	5	MANUALES	Manual Administración de Riesgo	* Acto Administrativo Resolución de Aprobación	1	4	Papel - PDF				x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

120	21	18	MANUALES	Manuales de Proceso y Procedimientos - MIPG	* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación	1	4	Papel - PDF				x	<p>Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.</p>
					Listado de Proceso y Procedimientos Imdri								
					Procedimientos								
120	21	15	MANUALES	Manual de sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		1	4	Papel - PDF				x	<p>Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.</p>
120	21	3	MANUALES	Manual Código de Integridad		1	4	Papel - PDF				x	<p>Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.</p>
120	21	8	MANUALES	Manual de Funciones		1	4	Papel - PDF				x	<p>Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.</p>

120	21	12	MANUALES	Manual de Inducción y Reinducción		1	4	Papel - PDF			x	Se Preserva en Digital por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece los Lineamientos y Políticas de Defensa Jurídica y mejora Normativa que cuenta la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por ser parte la memoria institucional (cuenta con soporte electrónico y/o digital que respalda la información Publicada en la Página web de la entidad). Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
120	22	1	MOVIMIENTOS	Movimientos de Almacén		1	19				x	Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por diecinueve (19) 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
120	22	3	MOVIMIENTOS	Movimientos Presupuestales	Traslados	1	19				x	Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
					Adiciones							
					Reducciones							
					Apropiaciones							
120	22	2	MOVIMIENTOS	MOVIMIENTOS CONTABLES	NOTAS AJUSTE CONTABLE	1	19				x	Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
					Nota bancaria							
					Rendimientos							
					Registro retenciones a prove							
					Registro de transferencia							
					NOTAS DE AJUSTE							
					NOTAS DE CAUSACION							
					Notas Temporal							
					Gasto Bancarios							
					Facturas							
					Cuentas de cobro							
					Documento Equivalente.							
					NOTAS DE INGRESO							
					NOTAS INTERNAS							
					Consignaciones							
120	23		NOMINAS		Planilla de nomina							Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión . Después se elimina
					Relación recargos, horas extras, dominicales y festivos	5	95				x	

120	25	11	PLANES	Plan de Privacidad y Seguridad de la Información	Informes de seguimiento	1	9				x			Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la Informes de seguimiento cultura, la ciencia y la investigación, donde queda consignado información sobre la confidencialidad, disponibilidad de los Documentos de seguridad informática, activos de información, garantizando su buen uso y la Reportes de seguridad informatic, privacidad de datos enmarcados en mejores prácticas de Comunicaciones oficiales, Seguridad de la Infonnación como base de la aplicación del concepto de seguridad digital y en concordancia con el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Artículo 1. numeral "2.2.22.3.14. Integración de los planes
120	25	23	PLAN	Planes de Acción	* Plan de Acción MIPG	1	4				x			Documentos que articulan los objetivos estratégicos institucionales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas y permiten visualizar los resultados de la planeación y de la gestión . . Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
					* Acta de Aprobación									
					*Informes de Seguimiento									
120	25	22	PLANES	Plan Operativo Anual de Inversiones		1	9						x	El plan operativo anual de inversión, es el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria se realizará con el productor de la documentación, la selección por cada año del último informe onsolidado sobre el seguimiento del plan y deberá ser transferida al Archivo central.
120	25	20	PLANES	Plan Indicativo		1	9					x		Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo
120	25	1	PLANES	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							x			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC aprobado en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos; Solo se conserva los informes de seguimiento al PAAC
120	25	2	PLANES	Plan de Trabajo MIPG		1	9						x	Conservar un año en el archivo de gestion, transferir al archivo cental y conservar nueve años, transcurre el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% de producción anual, para ser conservado como histórico

120	25	4	PLANES	Plan Anual de Vacantes	informe de Provisión de Vacantes	1	9					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional.
120	25	10	PLANES	Plan de Previsión de Recursos Humanos	* Cronograma de Actividades	1	9					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional.
					*Actas de Reuniones								
120	25	22	PLANES	Plan de Incentivos Institucionales	*Cronograma de Actividades	1	9					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional.
					Actas de Reuniones								
					Encuestas de satisfacción de los programas de bienestar								
					Informe encuesta de actividades								
120	25	16	PLANES	Plan Estratégico de Talento Humano	Actas de Reunión	1	9					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
120	25	21	PLANES	Plan Institucional de Capacitación	Cronograma de formación interna	1	9					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
					Planilla de Asistencia Interna								
					Inscripción y autorización a eventos de capacitación								
					Memorias de capacitación								
120	25	13	PLANES	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Auditoria interna.	1	9					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
					Hoja de vida brigadistas.								
					Evaluación brigadistas.								
					Informes de seguimiento SG-SST.								
					Informe de accidente de trabajo								
120	25	6	PLANES	Plan de Gestión de Integridad	Acto Administrativo	1	9					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
					Manual de Código de Integridad								
					Acta de Reunión								
					Registro de capacitaciones								

					Cronograma de actividades														memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.		
120	25	25	PLANES	Planes de Emergencia	Evaluación de Atención de Emergencias	1	9											x	Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un año, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo		
					Planificación Simulacro																
					Formato Para Observación de Encuentro																
					Formato Observadores																
120	25	8	PLANES	Plan de Transferencia Documental	Acto administrativo	1	9												x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.	
					Actas de aprobación																
					* Cronograma de Transferencia Documental																
					* Comunicación Oficial - Oficio de Solicitud																
					* Acta de Entrega de Transferencia Documental																
120	25	9	PLANES	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	* Procedimiento	1	9													x	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) años, cumplido este tiempo se microfilma para su conservación por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad
					* Pruebas de Migración																
					* Pruebas de Refreshing																
					* Pruebas de Emulación																
					* Registro de Obsolescencias																
					* Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades																
					* Comunicaciones Oficiales																
					* Matriz de Responsabilidades RACI																
					* Cronograma de Trabajo Anual																
					* Acta de Aprobación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño																
					* Acto Administrativo - Resolución de Aprobación																
					* Plan de Preservación Digital a Largo Plazo																
					* Reportes de Avances y seguimientos																
120	25	7	PLANES	Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo	Reportes de Daños	1	4													x	Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un año, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo

120	25	15	PLANES	Plan Estratégico de Sistemas	Cronograma de Trabajo	1	4				x		Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo
120	25	2	PLANES	Plan de Trabajo Indicadores de Transparencia y Acceso a la Información	Cronograma de Trabajo	1	4				x		Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo
120	25	3	PLANES	Plan de Gestión Ambiental	Cronograma de Trabajo	1	4				x		Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo
120	26	1	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad - MIPG	Acta de Apobaración Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
					Política de Prevención de Consumo de Tabacos, Sustancias Psicoactivas y Alcoholismo								
					Política de Administración de Riesgo y Oportunidades								
					Política para el manejo de Datos Personales								
					POLITICAS COTABLES								
					* Política de Gestión Documental								
					* Política Editorial								
					* Política de Rendición de Cuentas								
					* Política de Control Interno								
					* Política de Transparencia y Acceso de la Información								
					*Política del Servicio al Ciudadano								
					* Política de Tramites								
					*Política de buen Gobierno								
					* Política de Integridad - Código de integridad								
					*Política de Gestión del Talento Humano								
					*Política de Conflicto de Interés								
					* Política de Defensa Jurídica								
						1	9				X		Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional. Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo Central para su conservación total en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 03 de 2015.

					Política del Sistema Integrado de Gestión														
					Política De Preservación De Información A Largo Plazo.														
					Políticas Para Garantizar La Conservación Y Migración A Nuevos Soportes Tecnológicos.														
					Política Salvaguarda De La Información Electrónica.														
					Política Cero Papel.														
120	28	1	PORTAFOLIO	Portafolio de Servicios		1	4				x								el tiempo de retención de la subserie sea de un (1) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información. de la entidad.
120	29		PRESUPUESTO DE GASTOS INVERSIONES		* Presupuesto Inicial	2	18					x							Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, posee valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
120	30	2	PROCESOS	Administración del Riesgos del Sistema Integrado de Calidad	Matriz de Riesgos y Oportunidades	1	4				x								el tiempo de retención de la subserie sea de un (1) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información. de la entidad.
120	31	1	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento de Equipos	Formato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1	4					x							Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo
					Solicitud de soporte técnico														
					Cronograma														
120	31	3	PROGRAMAS	Programa de Inducción y Reinducción	Formato Inducción y reinducción	1	4					x							Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo
120	31	2	PROGRAMAS	Programa de Gestión Ambiental	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes Ambientales	1	9					x							Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por un años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo

					*Comunicación Oficial									
					*Reportes de Presupuesto al Módulo Financiero									
120	32	2	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	* Comunicación Oficial	1	4				x	Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (4) cuatro, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad		
					* Ficha del Proyecto - EBI									
					* Estudios Técnicos									
					* Cronogramas de Actividades									
					* Planos									
					* Presupuesto									
					* Informe de Seguimiento ejecutor de Proyecto									
120	33		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Difusión Institucional	Boletines de Prensa	1	4				x	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		
					Fotografías									
					Audios de Radio									
					Videos									
120	34	3	REGISTROS	Registros de Bitácoras	Bitácoras de Residuos Peligrosos	1	4				x	Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, posee valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario		
					Bitácoras de Residuos Reciclables									
					Bitácoras de Disposición Final de Residuos									
					Bitácoras Consumo de Combustibles									
					Bitácoras de Vigilancia									
120	34	2	REGISTROS	Registro de Control, Implementación e Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inspección de Botiquín	1	4				x	Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, posee valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario		
					Inspeccion de Extintor									
					Inspeccion Puesto de Trabajo									
					Inspeccion de Elementos de Protección Individual									
					Análisis Seguro de Trabajo									
					Inspeccion Administrativa									
					Inspeccion Locativa General									
					Inspección Vehículo									
					De Salidas a actividades Misionales									
					Verificación Mantenimiento Locativo									
					Formato de Evaluación de Capacitación									
					Formato Lecciones Aprendidas									
					Formato Versión Persona Accidentada									
					Formato Versión de Testigo									
					Formato Diagnostico Señalización y Demarcación de Áreas de Trabajo									

120	35	8	REPORTES	Reportes de avances de Planes Institucionales y Estratégicos	* Actas de Reunión Técnico de Seguimiento	1	4					x		Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, posee valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
					* Registros de Asistencias									
					* Informes de Seguimiento									
					* Comunicación Oficial Interna									
					* Reporte del Plan Operativo de Inversión									
					* Reportes de Planes de Acción									
					* Reportes de Seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental									
					* Reportes de Planes Institucional Decreto 612 de 2018									
120	35	2	REPORTES	Reportes Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	* Actas de Reunión Técnico de Seguimiento	1	4						x	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
					* Registro de Asistencia									
					* Comunicación Oficial									
					* Reportes de las Políticas Institucionales y Dimensiones del MIPG									
					* Reportes de Avances de los Proceso de calidad									
					* Pantallazo de Publicación Plataforma DNP - Función Pública									
					* Resultados de Evaluación por Vigencia Anterior									
120	35	3	REPORTES	Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)	* Actas de Reunión Técnico de Seguimiento	1	4						x	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
					* Registro de Asistencia									
					* Comunicación Oficial									
					* Reportes de las Políticas Institucionales y Dimensiones del MIPG									
					* Reportes de Avances de los Proceso de calidad									
					* Pantallazo de Publicación Plataforma DNP - Función Pública									
					* Resultados de Evaluación por Vigencia Anterior									
					* Informe de Transparencia Pasiva y Activa									
120	35	10	REPORTES	Reportes Censos y Diagnóstico Documental	* Censos									Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, posee
					* Registro de Asistencia									

					* Comunicación Oficial	1	4			x		valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario. La información se compila en los Informe de Gestión, y otros planes de la entidad.
					* Captura de Información Publicación Página Web							
					* Diagnóstico Integral de Archivo							
					* Diagnóstico Integral SGDEA							
120	35	4	REPORTES	Reporte de órdenes de compra y de servicios	Rut							
					Certificación Bancaria							
					Cedula de Ciudadania							
					Planilla Pago Seguridad Social							
					Documento Equivalente (Cuenta de Cobro)	1	9			x		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a 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
					Retefuente							
					Formatos (órdenes de compra y de servicios)							
					FOR-06-PRO-GAT-Formato Orden de Servicio							
					FOR-07-PRO-GAT-Formato Orden de Compra							
120	35	12	REPORTES	Reportes de Novedades de Nómina	Procedimientos Liquidación y Pago de Prestaciones social Soportes de la liquidación de nómina Desprendibles de pago	5	95			x		Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
					Formato Nomina							
					FOR-12-PRO-GFC-Formato Provisión de Seguridad Social							
					FOR-14-PRO-GFC- Formato Desprendible de Pago							
120	35	11	REPORTES	Reportes de Inspecciones de SST	ADMINISTRATIVA							
					BOTIQUIN - CAMILLA							
					Reporte de Salida de Dotaciones y Seguridad Industrial	1	4			x		Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, posee valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
					Equipo de Protección Individual							
					EXTINTOR							
					LOCATIVA GENERAL							
					Lista de Chequeo trabajo seguro en Alturas							
					ANALISIS SEGURO DE TRABAJO	1	4			x		Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual, posee valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
					Jardinería Y PODA DE FORMACION DE ARBUSTOS							
					ROCERIA O CORTE DE CESPED							
120	35	5	REPORTES	Reporte de Acoso Laboral	* Queja de Acoso	1	4				x	el tiempo de retención de la subserie sea de un (1) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de

120	36	3	RESERVA PRESUPUESTAL	Vigencias Futuras		1	4			x		Documentos que reflejan la autorización por parte de el Confis sobre la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Decreto 111 de 1996, Art 23, 71,72, 73 y 76. Cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión se elimina porque ya no tiene valor administrativo. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
120	37		TÍTULOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Escritura Publica		2	18			x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad
				Certificado de Tradición								
				Avalúo								
				Pagos de Impuestos								
				Licencias								
CONVENCIONES		CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		D: Digitalización		S: Selección		
Elaboro: Gabriel Garcia - Angela Rivera - Contratistas			Firma Responsable		Clasificación de la Información: Pública	<p>Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!</p> <p>La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página www. de la entidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Entidad</p>						
Revisión: Erica Marcela Lozano Directora Administrativa Financiera y Técnica			Firma Responsable									
Aprobó: Juan Carlos Guzmán - Gerente			Firma Responsable									
Acta No. 24/10/2022			Fecha de Publicación :Diciembre/2022									