



**Uptc**<sup>®</sup>  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE

Presentado por:  
JUAN CARLOS OSORIO BETANCOURT  
ANDRES GUILLERMO ZAMORA PARRA

**Trabajo para optar el título de:  
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

Asesor: Pedro Julio Acuña Rodríguez

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
TUNJA - BOYACÁ  
2023

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	5
1. HISTORIA INSTITUCIONAL .....	8
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	19
2.1. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE DEPÓSITO DE ARCHIVO .....	20
2.2. CONDICIONES MEDIO – AMBIENTALES.....	20
2.2.1. Condiciones Medio – Ambientales del Archivo Central .....	20
2.2.2. Condiciones Medio – Ambientales Archivos de Gestión .....	21
2.3. ANÁLISIS DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN .....	22
2.4. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	23
2.5. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
3. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	30
3.1. ETAPA 1. Investigación preliminar sobre la institución - Compilación de la información institucional – Diagnóstico de los archivos de Gestión.....	31
3.2. ETAPA 2. Entrevista no Estructurada con los Productores de los Documentos del DAPRE. ....	33
3.3. ETAPA 3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada .....	36
3.4. ETAPA 4. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental.....	55
3.4.1. Valoración series y subseries documentales .....	93
3.4.1.1. Identificación de Valores Primarios, Secundarios y Criterios para Determinar los Tiempos de Retención .....	93
3.4.1.1.1. Identificación de Valores primarios.....	93
3.4.1.1.2. Identificación de Valores Secundarios.....	95
3.4.1.1.3. Criterios para la Disposición Final de la Documentación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE.....	96
3.5. Diseño y actualización de las Tablas de Retención Documental del DAPRE .....	101
Propuesta Tablas de Retención Documental del DAPRE (Actualización 2023) .....	102
4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	409
5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES .....	410
BIBLIOGRAFÍA - WEBGRAFÍA .....	411

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Descripción de versiones de TRD aprobadas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE .....	13
Tabla 2: Sedes Presidencia de la República .....	17
Tabla 3: Registro humedad relativa y temperatura Depósitos Archivo Central DAPRE ....	21
Tabla 4: Codificación Dependencias y Grupos DAPRE 2023.....	33
Tabla 5: Listado de Series .....	37
Tabla 6: Listado de Subseries.....	39
Tabla 7: Propuesta Codificación Dependencias y Grupos DAPRE 2023.....	56
Tabla 8: Ejemplo codificación de Series y subseries.....	59
Tabla 9: Cuadro de Clasificación Documental Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.....	61
Tabla 10: Normatividad Externa Aplicable a la producción documental para determinar los tiempos de retención documental. ....	94
Tabla 11: Criterios de Valor Secundario y Disposición Final. ....	96
Tabla 12: Criterios de Selección .....	99

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Estructura Orgánica Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Primera Versión TRD .....	13
Ilustración 2: Estructura Orgánica de del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- según Decreto 1784 DE 2019 - Quinta Versión TRD .....	15
Ilustración 3: Localización Departamento Administrativo de la Presidencia en Google Maps.....	16
Ilustración 4: Fachada Casa de Nariño .....	17
Ilustración 5: Fachadas Sedes Presidencia de la República -1 .....	18
Ilustración 6: Fachadas Sedes Presidencia de la República -2 .....	19
Ilustración 7: Mobiliario Archivos de Gestión.....	22
Ilustración 8: Depósitos Archivo Central.....	23
Ilustración 9: Gráfica. Soporte Documental .....	24
Ilustración 10: Gráfica. Producción documentos especiales.....	25
Ilustración 11: Gráfica. Seguimiento Comunicaciones .....	26
Ilustración 12: Gráfica. Sistema de Ordenación .....	27
Ilustración 13: Gráfica. Foliación Documental .....	27
Ilustración 14: Gráfica. Instrumentos de Descripción .....	28
Ilustración 15: Gráfica Transferencias Documentales .....	29
Ilustración 16: Gráfica . Conservación de Documentos.....	29
Ilustración 17: Gráfica. Sistemas .....	30
Ilustración 18: Organigrama Dependencias Principales Decreto 2647 de 2022 .....	32

## **PRESENTACIÓN**

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República-DAPRE, es agente generador de documentación con multiplicidad de características, la cual además constituye, en su mayoría, patrimonio documental institucional y de la Nación, por lo cual es deber de la Entidad garantizar el debido tratamiento, gestión, conservación, preservación y consulta de los archivos de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable.

En este sentido, de manera permanente se deben ejecutar diversas actividades que permitan la optimización de la gestión documental del DAPRE, difundir la importancia y generar cultura de pertenencia sobre los archivos; y en general garantizar los derechos de acceso a la información a la ciudadanía.

Consecuente con lo anterior, resulta necesario que la producción documental sea el testimonio del desarrollo de las funciones ejercidas por las dependencias en la actualidad; y que los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad permitan la identificación de la documentación generada por ellas; para su correcto manejo, organización y conservación en cada etapa del ciclo vital de los documentos, lo que permitirá definir también su disposición final. Todo esto partiendo del análisis de sus valores documentales.

Ahora bien, por su naturaleza, en virtud de la atención que brinda a las distintas necesidades de la Nación, el Departamento Administrativo de Presidencia de la República es una entidad que genera constantes cambios en su estructura orgánica. Razón que conlleva a que con el periodo presidencial que inicio a partir del 7 de agosto del 2022 y con las nuevas políticas de Gobierno, surtiera modificaciones a la estructura orgánica, suprimiendo, fusionando y eliminando dependencias, lo que ha ocasionado que en la actualidad la producción documental no se vea reflejada, en las Tablas de Retención Documental.

De allí, que para el cumplimiento de la normatividad Archivística vigente, el DAPRE requiere actualizar los instrumentos para que permitan el manejo adecuado de los documentos al interior de la Entidad, con los procesos y procedimientos que esto conlleva; los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, que garanticen la correcta gestión y preservación de los documentos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento que debe reflejar la producción documental de las dependencias que componen la Entidad; actualmente el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación correspondientes a la estructura establecida mediante Decreto 1784 de 2019 y que fue modificada con la expedición del Decreto 2647 del 30 de diciembre del 2022.

Teniendo en cuenta lo anterior, se identifica que el instrumento TRD vigente, no refleja la producción documental actual de la Entidad, situación que ha llevado que la misma asuma problemas de tipo legal, administrativo, contable, financiero, entre otros. Esta situación afecta directamente la eficacia y eficiencia administrativa en la resolución de los asuntos que se le delegan al DAPRE; razón por la cual, ha venido presentando duplicidad, mal consumo de recursos por almacenamiento de documentos que no debiesen ser conservados o se encuentran en otras dependencias. Además de incumplimiento de la normatividad archivística, directamente se está incurriendo en una falta de acceso a la información pues esta no se encuentra debidamente identificada y organizada. El no contar con las TRD actualizadas se afecta: el manejo de la Información dentro del ciclo vital del documento, la racionalización de la producción documental y los procesos administrativos; se proporciona un servicio poco eficaz y eficiente, y dificultad con el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención Documental.

Por consiguiente, con base en lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019, Artículo 25, Art. 24, Decreto 1080 de 2015 , Circular Externa 003 de 2015 del AGN y conforme a cambios surtidos en la estructura orgánica de la Entidad con la expedición de Decreto 2647 de 30 de diciembre de 2022, resoluciones 0047, 0048 del 16 de enero del 2023 y resolución 0163 del 22 de febrero del 2023, se fija este proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de plasmar en este Instrumento Archivístico, la realidad actual de la Entidad en lo concerniente a su producción documental, estableciendo de esta manera los verdaderos valores documentales de su acervo, lo que garantizara la normalización, correcta gestión y preservación de los documentos conforme a su valoración.

Para el DAPRE representa gran importancia tener las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos actualizados, dado que estos contribuyen al adecuado manejo de los documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida y garantizan la correcta conservación de los mismos no solo como garante de derechos de los ciudadanos sino como esencia del patrimonio documental de la Entidad con miras a preservar su memoria institucional.

En tal sentido, conforme al objetivo general de este proyecto de investigación, se prevé elaborar una propuesta de cuadro de clasificación y actualización de Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE, que refleje la producción real; aplicando como modelo metodológico, las cuatro etapas propuestas en el "Mi-ni/Manual No 4 de Tablas de

Retención y Transferencias Documentales"<sup>1</sup>, en el cual se indican las directrices básicas e instructivos para su elaboración. Además de ello se desarrolló con base en el Acuerdo 004 de 2019<sup>2</sup>, emitido por el Archivo General de la Nación, el cual establece en su artículo 4, el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental- TRD, teniendo en cuenta las etapas que comprenden: investigación preliminar sobre la institución, compilación de la información institucional, diagnóstico de los archivos de gestión; entrevista no estructurada con los productores de los documentos; análisis e interpretación de la Información recolectada; elaboración de cuadro de clasificación documental, valoración de series y subseries documentales, diseño y actualización de las Tablas de Retención Documental del DAPRE.

Con base en lo anterior, el proceso de actualización inicio con la recopilación de información relacionada con la historia institucional y la identificación de los cambios surtidos con la estructura orgánica definida mediante Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022 y Resoluciones internas 0048, 0163, 0199 de 2023. Se tomó como referencia el organigrama actual, resoluciones y/o actos administrativos de creación o supresión de grupos internos de trabajo y asignación de funciones, las disposiciones legales que afecta el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y el análisis del diagnóstico realizado a los archivos de Gestión.

Una vez identificados los cambios establecidos a la estructura orgánica y llevado a cabo el estudio de la información recolectada, se realizó entrevista no estructurada con los productores documentales de cada una de las áreas funcionales, lo que permitió establecer cambios en tipos documentales, nuevos tipos documentales, periodicidad de producción, cantidad, estado de conservación e identificación de los valores primarios con el fin de definir las unidades documentales y su producción y trámite a partir de los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias. Posteriormente se realizó el análisis de la información proporcionada por las personas entrevistadas o productores de los documentos junto con la información reunida a través de la normatividad, actos administrativos y otra información institucional. Lo anterior permitió establecer la relación función/documentos logrando identificar series y subseries documentales, cuya denominación obedece al cumplimiento de una función en directa relación con la actividad desarrollada. Seguidamente, se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, proponiendo una codificación de dependencias que refleja el orden jerárquico de cada una de ellas e

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá. 2001

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 004 de 2019. [En línea], abril 2019 [Visto en internet 10 de noviembre de 2020]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/?pdf=1782>

identificando las series y subseries documentales con códigos simples, conservando la numeración dada a las agrupaciones documentales que se mantienen de la versión de TRD vigente, con el fin de garantizar la trazabilidad de una versión a otra.

Consecutivamente, ya establecido el Cuadro de Clasificación Documental, mediante el proceso de valoración se realizó la identificación y análisis de los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales para así estipular el tiempo de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final. En último lugar se elaboró propuesta de TRD, consolidando la información recolectada ajustando el formato normalizado por el DAPRE a formato con los campos establecidos por el Acuerdo 004 de 2019.



## 1. HISTORIA INSTITUCIONAL

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE es la Entidad encargada de brindar apoyo administrativo y logístico al presidente de la República y a su equipo de Gobierno, los antecedentes de producción documental existentes en el Archivo Central datan del año 1898, por esta razón es importante mencionar algunos acontecimientos que se dieron antes de la creación de la Entidad como Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

El DAPRE, fue creado mediante Ley 3ª de 1898 la cual suprimió los cargos de secretario particular y escribiente y se creó la Secretaría General de la Presidencia de la República, conformada por un secretario general, un Oficial Mayor y dos Escribientes. Esta Ley fue sancionada por el Dr. José Manuel Marroquín, quien como vicepresidente se hizo cargo del gobierno debido a enfermedad que padeció el presidente, Dr. Manuel Antonio Sanclemente. Posteriormente, en 1956 mediante el Decreto 0133 del 27 de enero, firmado por el General jefe supremo Gustavo Rojas Pinilla, se convierte en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, organismo encargado de coordinar, controlar y administrar las distintas dependencias de la Presidencia. Mediante Ley 55 de 1990, se dispuso que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendría una naturaleza especial, estableciendo las funciones, objeto y principios de la organización, que hasta el día de hoy se conservan, razón por la cual cuenta con una estructura y nomenclatura de sus dependencias y empleos acorde con la misma. Así mismo, tiene regímenes especiales en materia presupuestal, fiscal, administrativa, contractual, salarial y prestacional, para cumplir con el objeto y funciones asignadas; actualmente la estructura organizacional de la Entidad se encuentra establecida por el Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022.

Es así, como los antecedentes históricos de la Entidad, se dan con el primer Gobierno del Doctor José Manuel Marroquín, quien sancionó la Ley 3ª del 24 de agosto de 1898, mediante la cual se creó la Secretaría General de la Presidencia de la República, se estableció que cumpliría las funciones que fueran asignadas por el Presidente de la República en el Decreto Orgánico de la Oficina y para su funcionamiento se destinaron las partidas necesarias en el presupuesto de la Nación, de esta manera se mantuvo la Secretaria General por más de 50 años<sup>3</sup>.

En el año 1953, durante el gobierno del General Rojas Pinilla, se expidieron actos administrativos que dieron lugar a cambios significativos en la Entidad, el primer acontecimiento fue la expedición del Decreto Ley 1600 del 24 de junio de 1953, "Por medio del cual se dan unas autorizaciones al Gobierno Nacional". En su único Artículo advierte "Artículo 1. Con el objeto de procurar la mayor eficiencia en la

---

<sup>3</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 3 DE 1898 (24, agosto, 1898). Por la cual se crea la secretaria general de la Presidencia de la República.

administración pública, autorizase al Gobierno Nacional para crear, suprimir y re-fundir empleos y fijar sus asignaciones, dentro de la partida global asignada a cada ministerio para sueldos del personal”<sup>4</sup>, este decreto abrió las puertas para que el 31 de diciembre de 1953 se sancionara el Decreto 3413 que da evidencia de la primera estructura real de la Secretaría General de la Presidencia de la República, crea diferentes niveles orgánicos, establece dependencias y funciones generales para las principales áreas; esta estructura orgánica empezó a regir a partir del 1 de enero de 1954.

El 27 de enero de 1956 se expide el Decreto 133<sup>5</sup> por el cual la Secretaría General de la Presidencia cambia su nombre a Departamento Administrativo y se establece como un organismo con funciones de estudio y coordinación, control y administración de las distintas dependencias de la Presidencia de la República, con el objeto de dar a las oficinas de la Presidencia de la República una organización que permitió la mayor eficacia en el desarrollo de sus funciones y un estudio completo de los proyectos sometidos a la decisión del Presidente. En aquella época, el Departamento Administrativo, era una dependencia de primer nivel de la Presidencia de la República, solo cambió de nombre de Secretaría General a Departamento Administrativo, pues aún no contaba con dependencias a su cargo y sus funciones eran las mismas que hasta la fecha tenía la Secretaría General<sup>6</sup>.

Pero en el año 1958, a razón de que la Presidencia de la República necesitaba disponer de una entidad que respondiera a las necesidades políticas de la época, el 12 de agosto fue emitida por el entonces Presidente Alberto Lleras Camargo, la Ley 1<sup>a</sup><sup>7</sup> del mismo año, por medio de la cual se reorganizan las dependencias de la Presidencia de la República, y es a partir de este acto administrativo, que el Departamento Administrativo, tuvo dependencias a su cargo y además se le asignaron funciones a cada una de ellas.

Fue entonces a partir del 12 de agosto de 1958 que la estructura administrativa de la Presidencia de la República se conformó por dos organismos:

1. El Despacho de la Presidencia de la República.
2. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Así, la Presidencia de la República hasta la fecha ha presentado distintos cambios en su estructura orgánica, siempre enfocados a las políticas del gobierno de cada

---

<sup>4</sup> COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 3413 DE 1953. (31, diciembre, 1953). Por el cual se reorganizan las dependencias de la Presidencia de la República.

<sup>5</sup> COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 133 DE 1956. (27, enero, 1956). Por el cual se reorganizan las dependencias de la Presidencia de la República.

<sup>6</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Historia Institucional, Memoria Descriptiva TVD

<sup>7</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1 de 1958. (12, agosto, 1958). Por la cual se reorganizan las dependencias de la Presidencia de la República.

uno de los periodos presidenciales, políticas de gobierno que se reflejan en aproximadamente 7800 metros lineales de documentación producida entre los años 1898 y 2022 custodiada en su archivo central.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente y la importancia de la documentación generada en ejercicio de las funciones presidenciales y de las dependencias que prestaban apoyo a esta función: el DAPRE, a partir de la expedición de la Ley 80 de 1989<sup>8</sup>, la cual creó el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en el país, comenzó a reconocer que la información organizada constituye un recurso fundamental para la gestión y la toma de decisiones; lo que hizo necesario la aplicación de estándares y el cumplimiento de la normatividad archivística para la organización de los fondos documentales de la Entidad, entendiendo que es esto lo que permite a la administración conducir y coordinar las actividades de la misma, y teniendo claro que al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil, debido a la imposibilidad de tener la información en el lugar y en el momento oportuno, ya que de aquí se deriva la importancia de la organización documental desde el momento en que se genera la documentación.

En este sentido, el DAPRE inicio elaborando diferentes instrumentos que permitieran aplicar, mantener y actualizar medidas coherentes que garantizaran el correcto manejo de la documentación desde su origen hasta su disposición final, es decir durante todo su ciclo de vida.

Es así, como en el año 1991, se dio el primer paso para elaborar la primera Tabla de Retención Documental, entendida esta como un instrumento archivístico fundamental para la gestión documental, que el Archivo General de la Nación , en su glosario archivístico indica que corresponde a “listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final”<sup>9</sup>; identificando las agrupaciones documentales que producían cada una de las dependencias de la Entidad, con base en una encuesta realizada a los Jefes de las mismas, lo que permitió un acercamiento para tratar de cumplir con el Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991<sup>10</sup> de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación (AGN), el cual estableció los plazos para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los organismos de la Administración Central al AGN. Dicho instrumento fue elaborado por el Grupo de Archivo de la Unidad Principal Operativa de la Subdirección del Departamento y obtuvo visto bueno del comité de Archivo y Microfilmación mediante acta 012 de 1992.

---

<sup>8</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 8 DE 1898 (22, diciembre, 1898). Por la cual se crea reea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

<sup>9</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006.

<sup>10</sup> (JUNTA DIRECTIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 1991)

No obstante, lo anterior y con el establecimiento del Comité de Archivo el 13 de abril de 1993<sup>11</sup>, teniendo en cuenta la asesoría de un experto de la OEA y observaciones realizadas por el AGN, se mejoró esta primera Tabla de Retención, siendo aprobada mediante Resolución DAPR 5928 del 28 de diciembre de 1993.

Sin embargo, con este primer paso dado por la Entidad para determinar medidas coherentes que garantizaran el correcto manejo de la documentación durante todo su ciclo de vida; a medida que seguía creciendo la producción documental y debido a que no se contaba con un modelo funcional para el manejo de la gestión documental que permitiera dar línea clara a las dependencias, sumado a que al interior de las dependencias no se contaba con personal idóneo y responsables para el manejo de los archivos de gestión. Además que en las oficinas se almacenaba un alto volumen de documentación sin ningún criterio de clasificación, mezclando aquellos documentos de apoyo; entendidos como aquellos que “no hacen parte de sus series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones”<sup>12</sup> y fascilitivos, siendo estos los documentos que son “producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades”<sup>13</sup>, con los documentos de archivo, entendidos como el “registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”<sup>14</sup>, y que al carecer de normas que permitieran determinar la vigencia y disposición final de los documentos, se enviaban al archivo central sin ningún criterio archivístico; En tal sentido se hizo necesario que el Comité de Archivo mediante acto administrativo exigiera la asignación de un funcionario responsable para la organización y manejo de la información documental existente, en cada una de las Dependencias y que en el año 1995 se iniciara un programa de Gestión Documental que dictara directrices en cuanto el manejo de la documentación y se compilaran en el Manual de Funcionamiento y Sistema de Archivo. De igual manera incluyera lo determinado en las Tablas de retención Documental.

Dentro de este marco, a partir de la elaboración de Manual de Funcionamiento y Sistema de Archivo, se oficializó que el sistema de archivo del DAPRE fuera descentralizado con control central; lo cual significa que las dependencias son las responsables de la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos durante la etapa de trámite o de gestión; una vez concluida, los expedientes (cerrados) se transfieren por series documentales al Archivo Central. Sin embargo, aunque ya se venían generando políticas al interior de la Entidad y se había elaborado

---

<sup>11</sup> El Comité de Archivo del DAPRE, fue establecido mediante Resolución 1044 del 13 de abril de 1993 con el fin de mejorar la organización, proceso y actualización del Archivo de la Entidad.

<sup>12</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006.

<sup>13</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006.

<sup>14</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006.

la primera TRD, la cual tuvo tres actualizaciones; esta solo determinaba agrupaciones a nivel general, no definía tipos documentales, no existían criterios claros para realizar la valoración documental y así “determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”<sup>15</sup> y relacionaba documentación que no correspondía a la producción documental propia de las dependencias en el marco de las funciones.

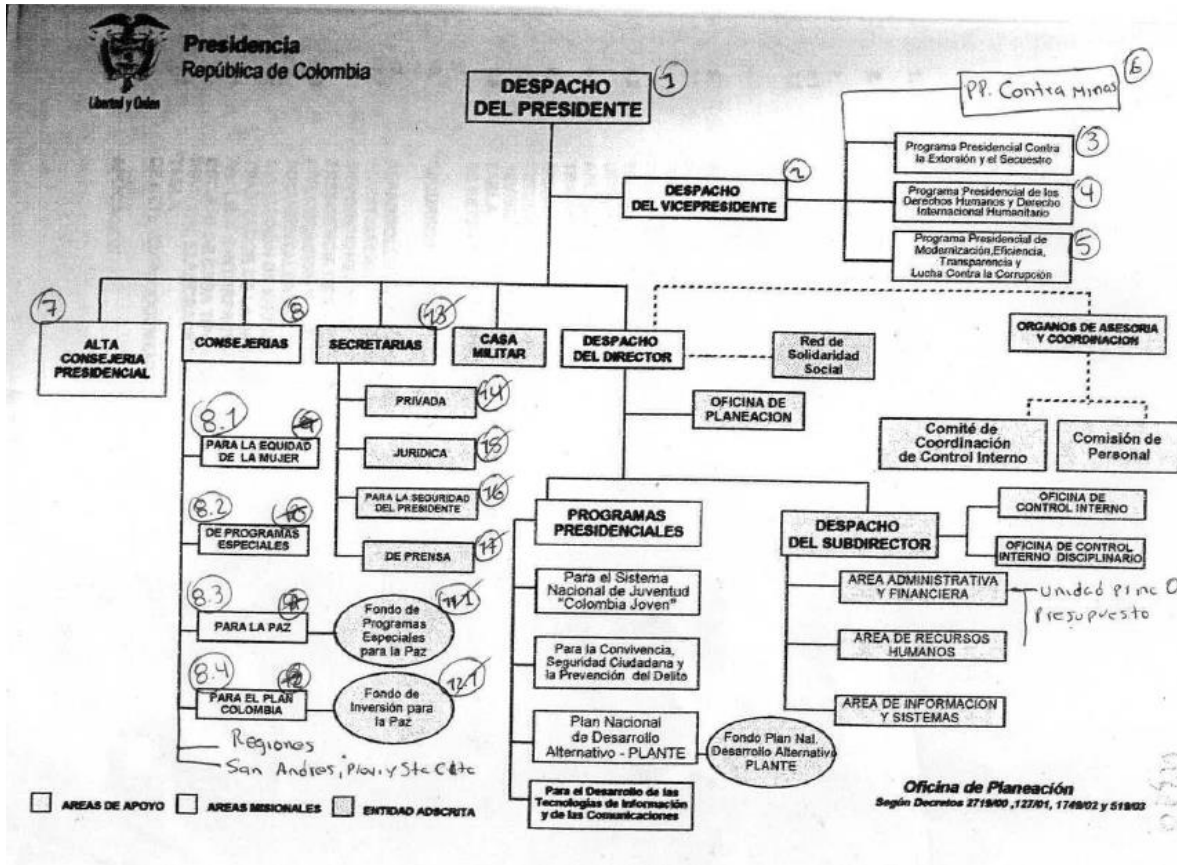
En consecuencia, con la expedición por parte del Archivo General de la Nación de la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", con el fin de establecer normas generales que permitan regular la función archivística del Estado en aras de salvaguardar los mismos como patrimonio documental de la Nación, la cual en el Artículo 24 establece: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado e laborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental"<sup>16</sup>; el DAPRE, inicio nuevamente actividades tendientes a la correcta elaboración de las TRD para ser presentadas ante el AGN, atendiendo lo mencionado en esta Ley y en el Decreto 1382 de 1995, que ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales la presentación de dicho instrumento a esta Entidad, con el fin de que fueran evaluadas por el Comité Evaluador de Documentos para su respectiva aprobación. Razón por la cual, la primera versión oficial de TRD del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, corresponde a la estructura orgánica establecida en el año 2000 y fue aprobada por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante acuerdo 025 del 19 de junio del 2002; sujeta a algunos ajustes solicitados por dicho Comité; ajustes que fueron realizados para su respectiva adopción a partir del 29 de octubre de 2004, con la expedición de la Resolución interna 2114. La siguiente es la estructura que abarco esta primera versión de TRD:

---

<sup>15</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006.

<sup>16</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 594 de 2000 (14, julio, 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ilustración 1 Estructura Orgánica Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Primera Versión TRD



Fuente: archivo central Presidencia de la República- Serie Tablas de Retención Documental

De manera que desde la aprobación de esta primera versión de TRD, hasta el 31 de diciembre del año 2022, la Entidad conforme a los diferentes cambios de estructura presentados, ha realizado 5 actualizaciones del instrumento llevadas a cabo acorde a los siguientes cambios:

Tabla 1 Descripción de versiones de TRD aprobadas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE

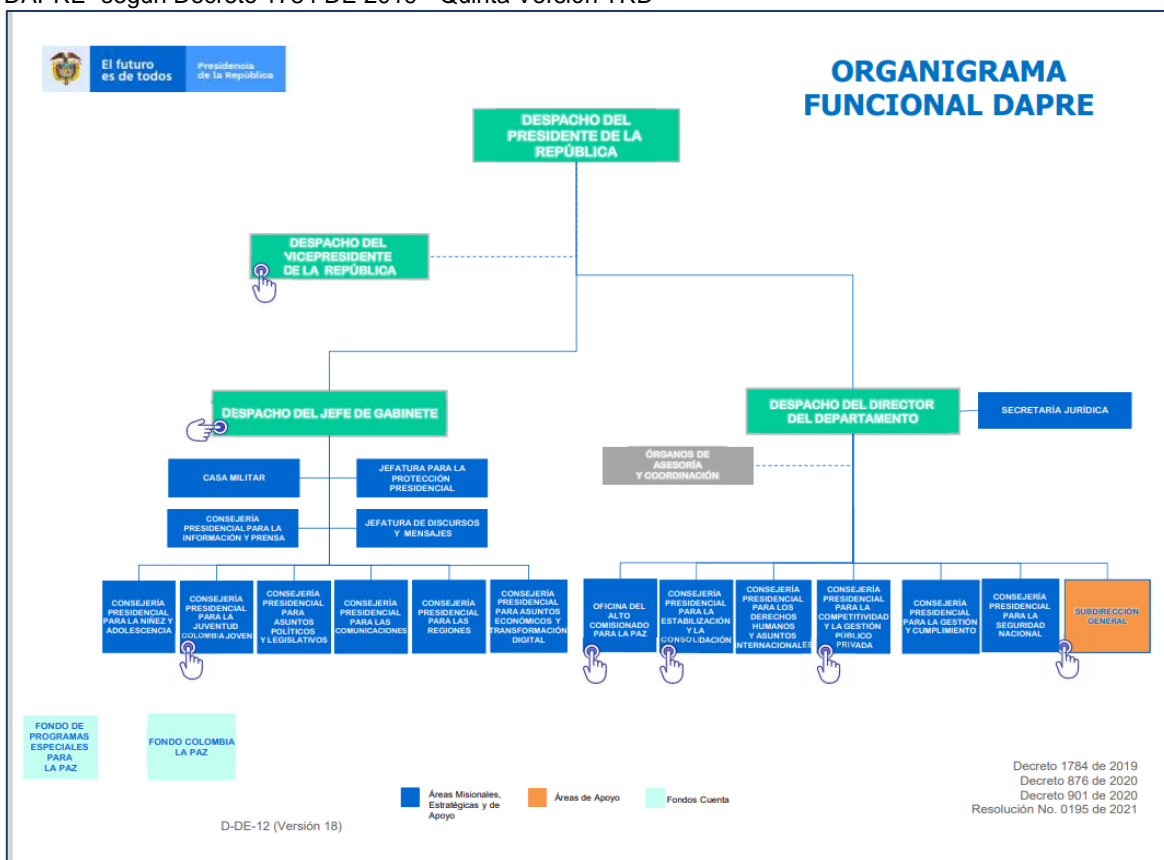
Versión TRD	Descripción	Fecha de Aprobación	Estructura bajo la cual se elaboró el instrumento TRD
1	Primera versión del Instrumento Archivístico TRD	19/06/2002 Acuerdo 025 del 2002 Archivo General de la Nación.  Resolución No 2114 del 29 de octubre 2004 adopción de	Decreto 2719 de 2000. Por medio del cual se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Versión TRD	Descripción	Fecha de Aprobación	Estructura bajo la cual se elaboró el instrumento TRD
		las TRD por parte del DAPRE.	
<b>2</b>	Segunda versión del Instrumento Archivístico TRD  Por Re-estructuración Institucional	Septiembre de 2014 Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en sesión del 5 de septiembre de 2014 con Acta No 5, y Certificado del 11 de septiembre de 2014	Decretos 3443, 3444, 3445 de 2010, Decretos 4637 de 2011, el 394 de 2012 Decretos 2069, 2612, 2653 de 2013, Resolución 3830 de 2013 en el año 2014
<b>3</b>	Tercera versión del Instrumento Archivístico TRD  Por: Re-estructuración Institucional	Febrero de 2020 certificación expedida por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el 11 de febrero de 2020	Decreto 672 del 26 de abril de 2017 y Resolución 1270 de 2017.
<b>4</b>	Cuarta versión del Instrumento Archivístico TRD  Por: Reestructuración Institucional Eliminación y creación de Series, nueva producción documental	Febrero 2021 certificación expedida por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación de febrero de 2021	Decretos 179 de 2019 y las Resoluciones 327, 435, 577 de 2019
<b>5</b>	Quinta versión del Instrumento Archivístico TRD  Por: Reestructuración Institucional Eliminación y creación de Series, nueva producción documental	Junio de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto 1784 del 4 de octubre de 2019; Decretos: 876 y 901 de 2020 y las Resoluciones 965 y 1023 de 2019, 202 de 2020 y 195 de 2021.

Fuente: Memoria Descriptiva TRD DAPRE Estructura Decreto 1784 de 2019. <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/conozca-el-dapre/gestion-documental>

En relación a la quinta y última versión, una vez cumplidos los requisitos para ser convalidada, la Entidad recibió el respectivo certificado de convalidación, el 18 de febrero del 2022. A partir de su certificación e inscripción el Registro Único de Series Documentales-RUSD, se inició con la etapa de socialización y su posterior adopción. La siguiente es la estructura objeto de dicha actualización, la cual se encontró vigente hasta el 31 de diciembre del mismo año:

Ilustración 2 Estructura Orgánica de del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE- según Decreto 1784 DE 2019 - Quinta Versión TRD



Fuente: Oficina de Planeación DAPRE- Publicado en página web: <https://dapre.presidencia.gov.co/>

En efecto, es por la importancia de los documentos generados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, como Entidad del orden nacional, cabeza del sector y como agente generador de documentación con multiplicidad de características, la cual además constituye en su mayoría, patrimonio documental institucional y de la Nación; que la Entidad tiene el deber de garantizar la correcta organización de los archivos de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable, lo cual está asociado a que los productores de documentación puedan realizar la correcta clasificación, lo que requiere que las TRD reflejen la producción documental real de cada una de las dependencias; por esta razón y en concordancia con el Acuerdo 004 de 2019, artículo 23 que establece que las entidades deberán actualizar las TRD cuando existan cambios en la Estructura, ya que “Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

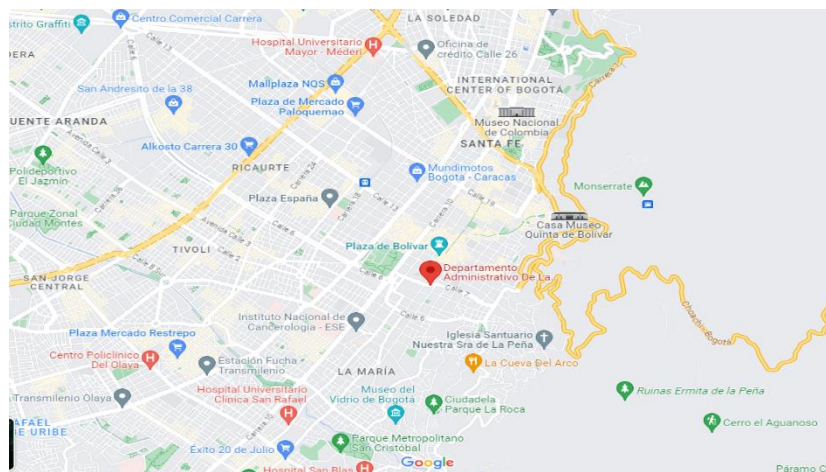


- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión”<sup>17</sup>.

Por lo expuesto anteriormente, para el DAPRE contar con las TRD actualizadas conforme a los últimos cambios en la estructura orgánica, permitirán una eficiencia administrativa, garantizando la disposición de la información oportunamente, lo que llevara a que la documentación pueda ser utilizada para la toma de decisiones y como evidencia del desarrollo de sus funciones.

Por otro lado, en relación a la localización física de las instalaciones, la sede administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se encuentra ubicada en Bogotá en el sector de la Candelaria al costado oriental por la carrera séptima, a su costado occidental se encuentra la casa de la Vicepresidencia de la República, sobre la calle séptima entre las carreras séptima y octava se encuentra la Casa de Nariño sede principal de la Presidencia de la República y sede de Gobierno. A continuación, se muestra la ubicación física de la Entidad:

Ilustración 3 Localización Departamento Administrativo de la Presidencia en Google Maps



**Fuente:** Google Maps - <https://www.google.com/maps/place/Presidencia+de+la+Rep%C3%BAblica+de+Colombia/@4.5954893>

<sup>17</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 004 de 2019

Ilustración 4 Fachada Casa de Nariño



Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Casa\\_de\\_Nari%C3%B1o.jpg](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Casa_de_Nari%C3%B1o.jpg)

Tabla 2 Sedes Presidencia de la República

Ítem	Sede	Dirección del Predio	Ciudad
1	Casa de Nariño	KR 7 7 63	Bogotá
2	Vicepresidencia	KR 8A 7 57	Bogotá
3	Sede Administrativa	CL 8 6 97	Bogotá
4	Casa Republicana	CL 8 6 63	Bogotá
5	Edificio Galán	KR 8 7 67	Bogotá
6	Casa Equidad para la Mujer	CL 10 1 15	Bogotá
7	Edificio Administrativo (DAPRE-FPC)	CL 7 6 70 OF 101	Bogotá
8	Edificio Administrativo (DAPRE-FPC)	CL 7 6 70 OF 301	Bogotá
9	Edificio Administrativo (DAPRE-FPC)	CL 7 6 70 GJ 03	Bogotá

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 5 Fachadas Sedes Presidencia de la República -1



Casa de Nariño



Casa Republicana



Hacienda Hato Grande



Sede Vicepresidencia

Ilustración 6 Fachadas Sedes Presidencia de la República -2



Edificio Propiedad Horizontal  
DAPRE – FONDO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA



Casa Equidad para la Mujer



Edificio Administrativo



Sede Galán y Plazoleta Galán

## 2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, las entidades deben elaborar instrumentos archivísticos; así mismo, conforme el Acuerdo 006 de 2014 expedido por el AGN, se debe establecer un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Para el cumplimiento de lo anterior resulta indispensable que las entidades cuenten con la información de los aspectos más relevantes de la gestión documental con el fin de lograr identificar las fortalezas y aspectos por mejorar.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza el siguiente diagnóstico archivístico, basado en la metodología y teoría archivística aplicada de algunas partes de la Guía del Archivo General de la Nación denominada “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, a partir del análisis de las condiciones en las que se encuentran los documentos que ha generado el DAPRE.

Es así como se inició este diagnóstico con la realización de visitas a los espacios de archivo en las diferentes oficinas de la Entidad, donde se produce documentación y los depósitos de archivo donde se custodia actualmente la documentación que ha cumplido su trámite; con el fin de analizar su infraestructura física, las características que poseen los documentos, su nivel de organización, los principios archivísticos que han sido aplicados y las actividades vinculadas a los procesos de gestión documental, requeridos actualmente para el manejo integral de los documentos.

Como siguiente paso, se consolida la información recopilada en el proceso de aplicación del diagnóstico en cada uno de los espacios existentes en el DAPRE; es así como se visitaron las 78 dependencias en sus archivos de gestión, junto con el archivo central para evidenciar la aplicación de la normatividad archivística vigente y la producción documental producto del desarrollo de las funciones que desempeña la entidad.

## **2.1. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE DEPÓSITO DE ARCHIVO**

En este diagnóstico archivístico se incluye el análisis de las condiciones en que se encuentran los documentos; incluyendo las mediciones ambientales, las condiciones de infraestructura; y el análisis de la Gestión Documental en el DAPRE.

### **2.2. CONDICIONES MEDIO – AMBIENTALES**

#### **2.2.1. Condiciones Medio – Ambientales del Archivo Central**

La medición de humedad relativa y temperatura se realizó mediante el empleo de dataloggers (equipos electrónicos de medición), que se encuentran instalados en cada uno de los depósitos. De acuerdo con los resultados obtenidos, se evidencia que el monitoreo de estos cumplen con los valores establecidos en los acuerdos 049 de 2000 y 037 de 2002; en los que se indican los valores óptimos para la

conservación documental; de humedad relativa entre el 40% a 60% y temperatura 15°C a 20°C.

A continuación, se detallan los datos recolectados durante el primer semestre del 2023:

Tabla 3 Registro humedad relativa y temperatura Depósitos Archivo Central DAPRE

<b>Monitoreo de Condiciones Ambientales</b>		
Depósito	Medida	Promedio
31	% HR	59,7
	T°C	17,7
36	% HR	57,3
	T°C	17,5
40	% HR	50,2
	T°C	18,5
41	% HR	51,2
	T°C	17,2
51	% HR	51,3
	T°C	18,9
52	% HR	50,3
	T°C	18,8
55	% HR	54,4
	T°C	19,3
56	% HR	53,3
	T°C	19,2

**Fuente:** Elaboración Propia

Los niveles de temperatura analizados en cada uno de los depósitos en este periodo, se encuentran dentro de los parámetros de aceptación según la normatividad archivística vigente; por tanto, se concluye que para las condiciones ambientales de la documentación que permanece en el archivo central del DAPRE, cumple con lo estipulado para la conservación adecuada de los documentos.

### 2.2.2. Condiciones Medio – Ambientales Archivos de Gestión

El análisis de las condiciones medio ambientales para los archivos de gestión en el DAPRE, se centra en el uso de mobiliarios adecuados; ya que al encontrarse en espacios de trabajo, el control de temperatura y demás factores ambientales se hacen difíciles de controlar; en este sentido, y propendiendo por una adecuada conservación de la documentación física, los tiempos de retención establecidos en las Tablas de las versiones anteriores contemplaban un año en gestión después de cerrado el expediente, con el fin de exponer lo menos posible la documentación a condiciones que pueden llegar a afectar su adecuada conservación.

### 2.3. ANÁLISIS DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El análisis para las condiciones de infraestructura en el archivo central del DAPRE; se evidencia que los depósitos cuentan con las condiciones requeridas para su custodia, ya que se encuentran dentro de una construcción destinada única y exclusivamente para la custodia de documentación; razón por la cual, la seguridad, la infraestructura, la iluminación, las instalaciones eléctricas e hidráulicas, están construidas con el fin de velar por la adecuada conservación de la documentación.

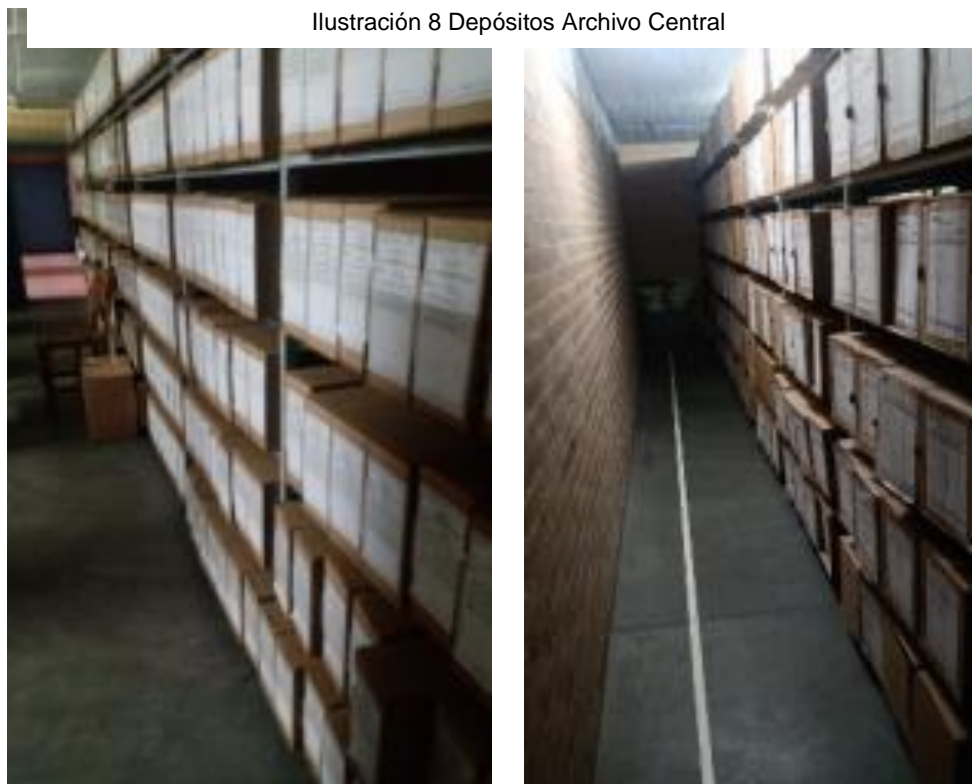
En razón de lo expuesto anteriormente y con el fin de identificar la totalidad del ciclo vital de los documentos en cuanto a conservación; el DAPRE cuenta con políticas que generan conciencia desde la creación de los documentos hasta su disposición final, por esta razón en los archivos de Gestión y en cabeza del Grupo de Gestión Documental, se dispone de muebles que cuentan con las condiciones adecuadas para la correcta conservación de los documentos, así como carpetas y cajas respectivamente.

Ilustración 7 Mobiliario Archivos de Gestión



Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 8 Depósitos Archivo Central



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### Programa de Gestión Documental

El PGD se actualizará en la vigencia 2023, para lo cual se deben tomar como insumos el nuevo del Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional que formule la nueva administración del DAPRE, con el fin de alinearlos a las directrices del Gobierno del presidente Gustavo Petro. Lo anterior no implica suspender el desarrollo de actividades propias de la función archivística de la Presidencia, las cuales corresponden al cumplimiento del marco normativo expedido por el Archivo General de la Nación, siendo obligatorio para todas las entidades del Estado.

### Plan Institucional de Archivos – PINAR

Se publicó en la página Web de la Entidad, la versión actualizada del Plan Institucional de Archivos PINAR, la cual se encuentra disponible en el link: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-02-Plan-Institucional-Archivos-PINAR.pdf>

El PINAR constituye un instrumento que consolida los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y facilita el seguimiento a las actividades definidas



en el mapa de ruta como prioritarias al igual que medir los avances en la ejecución de las mismas.

#### Tablas de Valoración Documental – TVD

Este instrumento se convalido mediante certificado del 9 de noviembre del 2022 y se adoptaron mediante circular “CIR22-0000097 del 15 de febrero de 2023”; están compuestas por 7 periodos orgánicos donde se contempla la totalidad de la producción documental Histórica con la que cuenta el DAPRE.

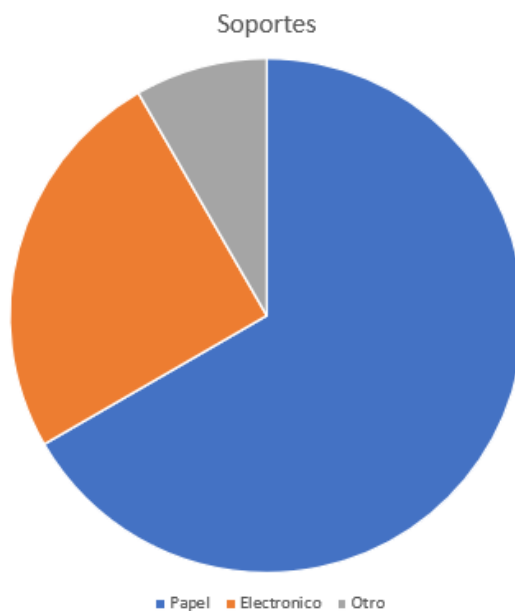
#### Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental

El DAPRE actualmente cuenta con 5 versiones de Tablas de retención documental convalidadas por el Archivo General de la Nación. Por otra parte, mediante el Decreto 2647 de diciembre de 2022 se modificó la estructura orgánico-funcional del DAPRE, lo cual obliga a una nueva actualización de la Tabla de Retención Documental.

### 2.5. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

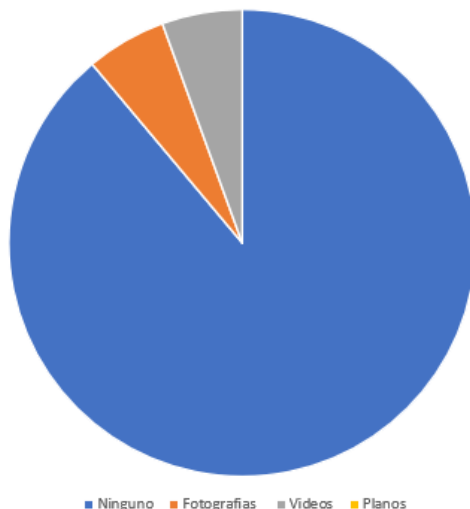
La producción en la Generación de documentos del DAPRE, en cumplimiento de sus funciones se realiza principalmente en soporte papel a pesar de las iniciativas nacionales enfocadas a “cero papel”. El 67% de la documentación registrada se encuentra en soporte papel, el 25% en soporte electrónico; corresponde la producción registrada a partir de la pandemia y algunos sistemas transaccionales con los que cuenta el DAPRE; y el 8% de la producción total identificada se encuentra en otro soporte.

Ilustración 9 Gráfica. Soporte Documental



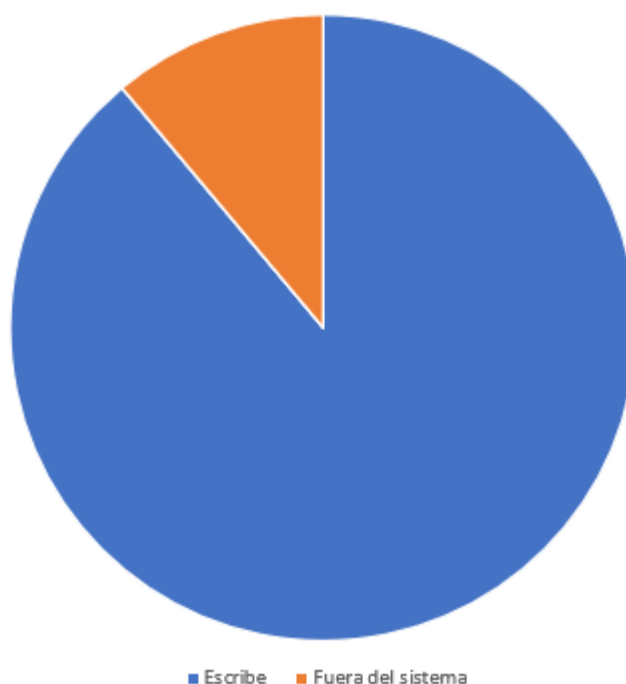
Con relación a la producción de documentos especiales, se observa que el DAPRE cuenta con tan solo un 12% de documentos producidos en soportes especiales con respecto al 89% que no produce dichos documentos.

Ilustración 10 Gráfica. Producción documentos especiales  
Doc.Especiales



En lo relacionado con el recorrido del documento en su gestión y trámite desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función, se evidenció que el DAPRE cuenta con una unidad de correspondencia donde se centraliza el ingreso y salida de comunicaciones oficiales, donde se observan procedimientos asociados a el proceso de Gestión Documental; Sin embargo en las visitas realizadas a las dependencias, se observa que algunos funcionarios desconocen el procedimiento y omiten el uso de los canales oficiales establecidos. Es por esto que se presenta la siguiente gráfica.

Ilustración 11 Gráfica. Seguimiento Comunicaciones  
Seguimiento Comunicaciones



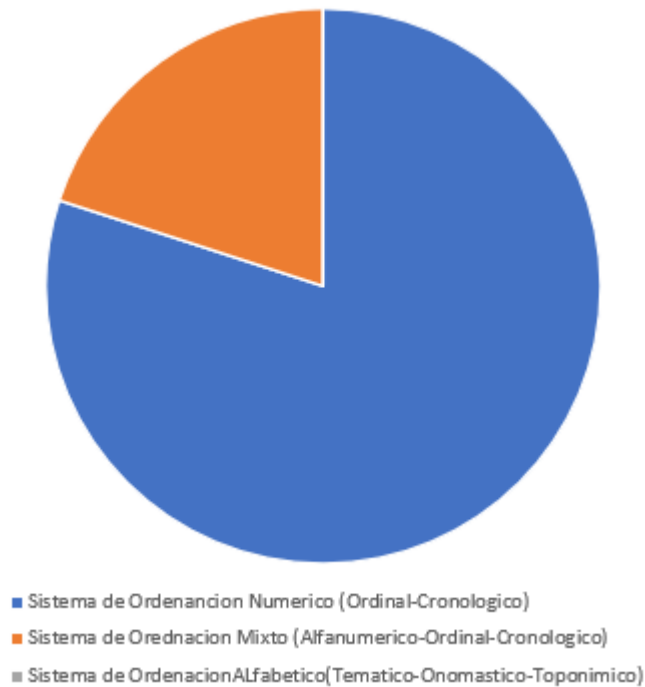
Una vez analizada la información recopilada se concluye que el 89% de las comunicaciones que ingresan al DAPRE, junto con su trámite y posterior repuesta se encuentran registradas en el aplicativo ESCRIBE PRESIDENCIA; dando así un control en trazabilidad de las comunicaciones y acercando más al DAPRE a la excelencia en la gestión de comunicaciones; sin embargo como se observa en la gráfica un 11% de estas comunicaciones se encuentran fuera del flujo del programa ya que en algunas ocasiones por la naturaleza del DAPRE y en ejercicio de sus funciones se reciben documentos a la mano que no siempre son radicados.

No obstante, la Entidad trabaja en el fortalecimiento de sus procesos y la capacitación del uso en los canales oficiales para garantizar la respuesta adecuada y oportuna a cada una de las peticiones recibidas.

#### Organización de Documentos:

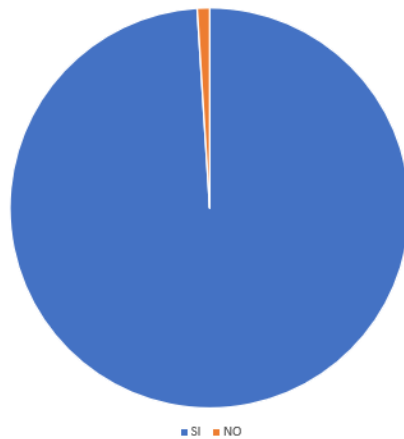
Con respecto a los sistemas de ordenación que se utilizan en las diferentes dependencias del DAPRE, se determinó que el 20% hace referencia a los sistemas de ordenación mixto y el 80% utiliza el sistema de ordenación numérico.

Ilustración 12 Gráfica. Sistema de Ordenación  
Sistemas de Ordenacion



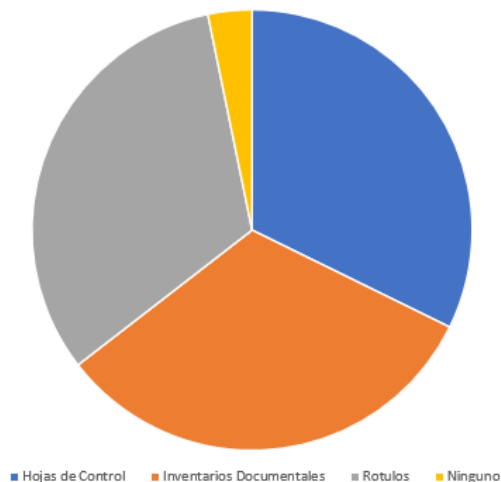
Se evidencia en la entidad que el 99 % de la Producción documental se encuentra foliada sin embargo y con respecto al 1% restante se identifica que corresponde a la producción de documentos correspondientes a procesos contractuales y de carácter jurídico; Es importante resaltar que las políticas del DAPRE están directamente encaminadas al cumplimiento de los controles documentales por lo que se trabaja en mantener actualizada la foliación de todos los expedientes.

Ilustración 13 Gráfica. Foliación Documental  
Foliación



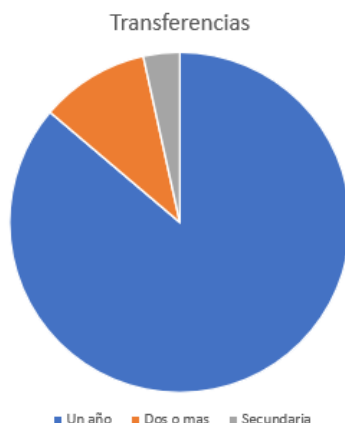
Los instrumentos de descripción son utilizados para acceder y controlar la información, representa para la entidad un gran avance archivístico al considerarse como el último proceso técnico de organización. En este aspecto se evidencia que el 96% realiza los procesos técnicos de descripción frente al 3% que no los aplica por el desarrollo de sus actividades sin embargo se evidencia que cuentan con planes de mejoramiento que buscan ajustar las falencias identificadas.

Ilustración 14 Gráfica. Instrumentos de Descripción



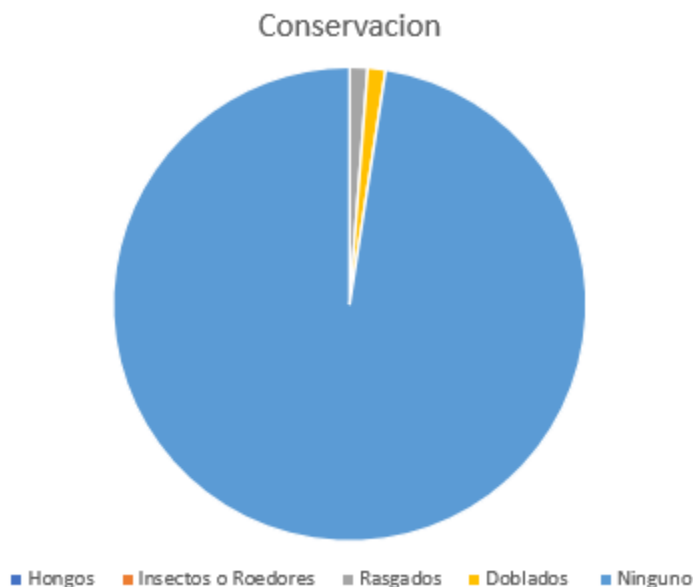
Con respecto a las Transferencias documentales, se evidencia que el DAPRE cuenta con un plan de trasferencias primarias establecido con una periodicidad de cumplimiento anual donde se contemplan la totalidad de las dependencias orgánico funcionales registradas en el mismo; de esta manera se garantiza el correcto ciclo vital de la producción documental con la que cuenta el DAPRE, en cuanto a la documentación que se encuentra en el archivo central de la entidad, se evidencia que esta en proceso de transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación. En este sentido, se evidencia que el 86% permanece un año en los archivos de gestión una vez cerrado el expediente y solamente el 10% de estos se conservan en los archivos de gestión luego de cumplida su etapa activa; adicionalmente se observa que las trasferencias secundarias se encuentran en proceso por tanto no cumple con la totalidad del Ciclo Vital.

Ilustración 15 Gráfica Transferencias Documentales



En la preservación a largo plazo, el estado de conservación de los documentos en cada dependencia evidencia que el 98% de la documentación se encuentra en buenas condiciones, el 1% presentan rasgaduras, y un 1% presenta Dobles por la mala conservación que se dio durante su ciclo vital.

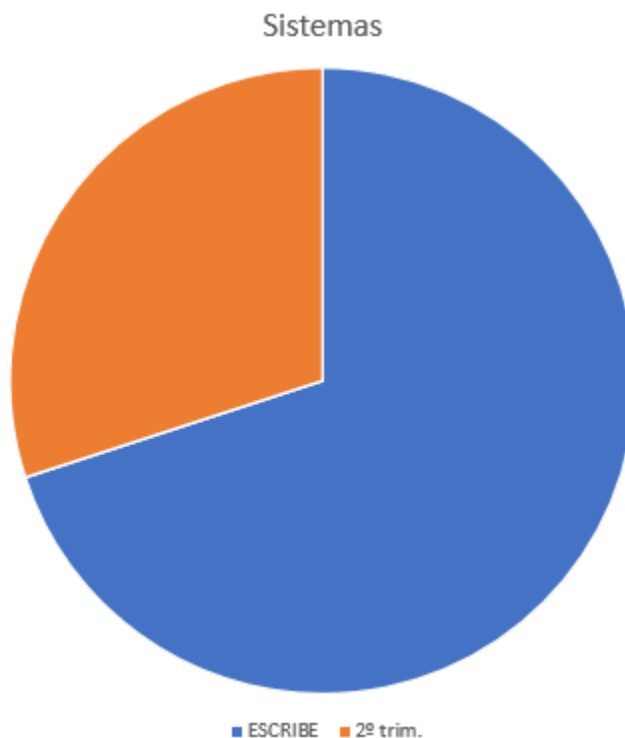
Ilustración 16 Gráfica . Conservación de Documentos



De otra parte, se analizó el uso de tecnología en el DAPRE y se evidenció que la entidad cuenta con un software para el control de las comunicaciones recibidas y despachadas en el cual se realiza el seguimiento a los tiempos de respuesta; sin embargo se evidencian sistemas transaccionales que facilitan los procesos administrativos al interior de la misma, pero que documentalmente no permiten un control directo sobre la información que producen; Actualmente el 70% de la

documentación se produce en el sistema de información sin embargo existe un 30% que se produce en otros sistemas que a diario crecen conforme a las necesidades de cada uno de los procesos al interior del DAPRE.

Ilustración 17 Gráfica. Sistemas



### 3. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

Como modelo metodológico para la “Propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE, se abarcaron las cuatro etapas propuestas en el

"Mini/Manual No 4 de Tablas de Retención y Transferencias Documentales", en el cual se indican las directrices básicas e instructivos para su elaboración.

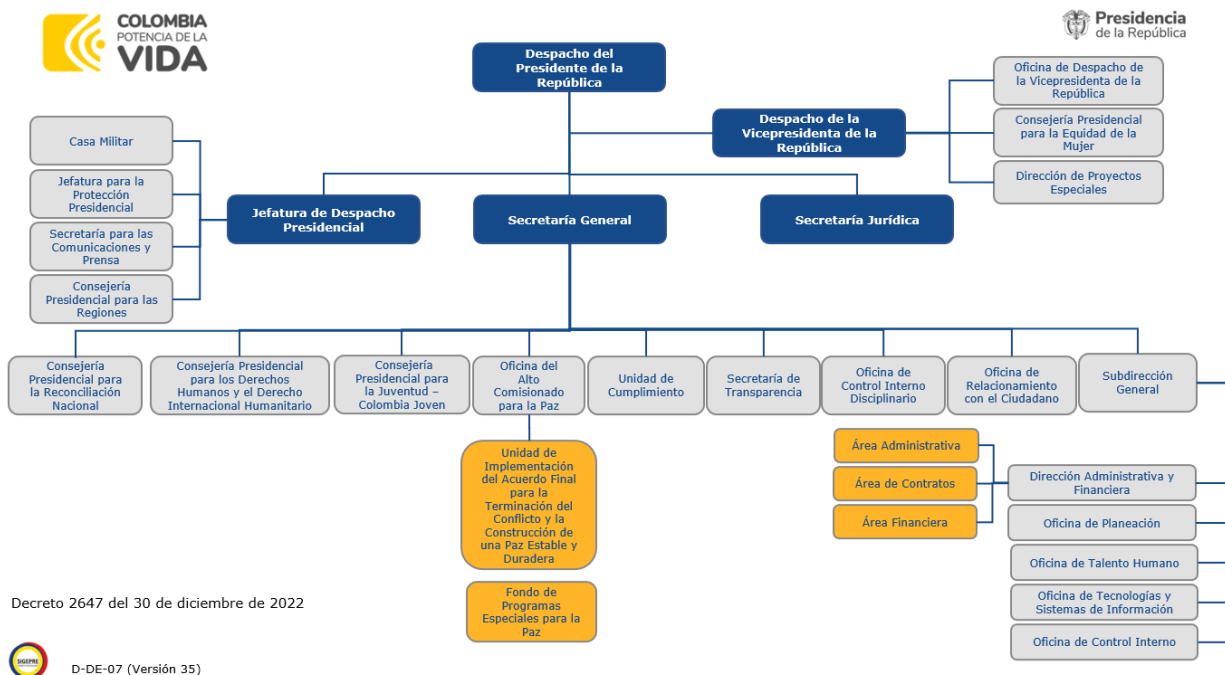
Además de ello se desarrolló esta actualización con base en el Acuerdo 004 de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, el cual establece en su artículo 4, el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD, teniendo en cuenta las etapas mencionadas en el mismo, así:

### **3.1. ETAPA 1. Investigación preliminar sobre la institución - Compilación de la información institucional – Diagnóstico de los archivos de Gestión**

En esta etapa se recogió la información sobre la historia institucional del DAPRE, y aquella que corresponde a la última reestructuración administrativa establecida mediante Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022 y Resoluciones internas 0048, 0163, 0199 de 2023, que establecen los grupos internos de trabajo. Igualmente, se tuvieron en cuenta las disposiciones legales y actos administrativos que han regulado las funciones, la normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, el organigrama y todos aquellos aspectos necesarios para la elaboración de la presente propuesta. De esta manera, para llevar a cabo la actualización de las tablas de retención documental del DAPRE, se tomó como referencia organigrama actual, resoluciones y/o actos administrativos de creación o supresión de grupos internos de trabajo y asignación de funciones. A continuación, se presenta el organigrama de la entidad basado en el Decreto 2647 de 2022:



Ilustración 18 Organigrama Dependencias Principales Decreto 2647 de 2022



Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022



D-DE-07 (Versión 35)

**Fuente:** SIGEPRE Sistema de Gestión de Calidad Presidencia de la República - <https://sigepre.presidencia.gov.co/>

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se identificó que la nueva estructura quedó conformada por 79 dependencias, entre la que se encuentra el Despacho del Presidente de la República como dependencia principal, 4 dependencias de primer nivel, 16 dependencias de segundo nivel, 5 dependencias de 3 nivel, 52 dependencias de cuarto y quinto nivel y 1 fondo cuenta. En relación al Despacho del Presidente de la República, no cuenta con producción documental, puesto que por la connotación especial de esta dependencia toda la información es de entera responsabilidad funcional de la Jefatura de Despacho Presidencial, Secretaría Jurídica y el Despacho del Director del Departamento Administrativo o Secretaría General de la Presidencia, en concordancia con las funciones que se reflejan en el Decreto 2647 de 2022.

Es así, como una vez analizada la información se identificaron los siguientes cambios entre la estructura anterior y la estructura vigente:

- 36 Dependencias se mantienen
- 28 Dependencias cambian de denominación, asumen, suprimen o modifican funciones
- 14 Dependencias se crean

Adicional a las actividades relacionadas en el acuerdo 004- de 2019 y conforme a la información recolectada se procedió con la elaboración del diagnóstico de los archivos de gestión de cada dependencia productora de la estructura organizacional vigente, el cual se relaciona en el capítulo anterior. En él se identifican aspectos administrativos, de infraestructura, archivísticos, de conservación de los documentos tanto en soporte papel como electrónico y la aplicación de la normatividad archivística.

### **3.2. ETAPA 2. Entrevista no Estructurada con los Productores de los Documentos del DAPRE.**

Una vez identificados los cambios en relación a la estructura anterior que fue determinada por el Decreto 1784 del 2019 y surtido el análisis evidenciado en la etapa de investigación preliminar sobre la institución, compilación de la información institucional y el análisis del diagnóstico de los archivos de Gestión, se realizó entrevista no estructurada a productores documentales de cada una de las áreas funcionales del DAPRE, según la actual estructura orgánico-funcional. Con esta información, se logró establecer los cambios en tipos documentales y nuevos tipos documentales, su trámite, periodicidad de producción, cantidad, estado de conservación e identificación de los valores primarios, con el fin de definir las unidades documentales y revisar la producción y trámite, teniendo en cuenta los manuales de procedimientos vigentes en cada una de las dependencias.

Para tal fin, se inició programación teniendo en cuenta las dependencias incluidas en la siguiente codificación que fue establecida por la Oficina de Planeación, en cumplimiento del artículo 61 de la Resolución 0093 del 11 de febrero de 2019 que delegó en el Jefe de esta Oficina, la función de fijar, asignar y actualizar la codificación de la organización interna del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República conforme a los procedimientos que estén aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República - SIGEPRE.

Tabla 4 Codificación Dependencias y Grupos DAPRE 2023

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>10000000</b>	<b>DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b>
<b>11000000</b>	<b>DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA</b>
11000001	Grupo Gerencia Inclusión de Personas con Discapacidad.
11000002	Grupo Gerencia Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+
11000003	Grupo Gerencia Justicia Étnico-Racial e Igualdad de Trato

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
11000004	Grupo Gerencia Política del Cuidado
<b>11010000</b>	<b>Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República</b>
11010007	Grupo de Planeación Estratégica
11010002	Grupo Jurídico y Gestión Normativa
11010010	Grupo de Cooperación y Asuntos Internacionales.
11010011	Grupo de Comunicaciones Estratégicas
11010008	Grupo Administrativo, Logístico y Archivo
11010012	Grupo Sujetos de Especial Protección Constitucional
11020000	Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer
11050000	Dirección de Proyectos Especiales
<b>14000000</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
14000001	Grupo Gerencia de Defensa Judicial.
14000002	Grupo Gerencia de Asuntos Legislativos y Reglamentarios
<b>12000000</b>	<b>JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL</b>
12000001	Grupo de Eventos
12000003	Grupo Gerencia de Discursos y Mensajes
12000004	Grupo Gerencia de Correspondencia Presidencial.
12020000	Casa Militar
12030000	Jefatura para la Protección Presidencial
12080000	Secretaría para las Comunicaciones y Prensa
12090000	Consejería Presidencial para las Regiones
<b>13000000</b>	<b>DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL</b>
13000001	Grupo de Transformación Digital
13000002	Grupo Gerencia Hambre Cero
13160000	Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional
13050000	Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
13120000	Consejería Presidencial para la Juventud – Colombia Joven
<b>13020000</b>	<b>OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ</b>
13170000	Unidad de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
13020002	Grupo de Acción Integral contra Minas Antipersonal
13020004	Grupo de Negociaciones y Apoyo Legal
13020005	Grupo de Intervención y Seguimiento Territorial
13060000	Unidad de Cumplimiento
<b>13130000</b>	<b>SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA</b>
13130001	Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción (GRAP)
13130002	Grupo de Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la corrupción (GTALCC)
13130003	Grupo de Laboratorio de Innovación en Lucha contra la Corrupción
13140000	Oficina de Control Interno Disciplinario
13150000	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
13150001	Grupo de Atención a la Ciudadanía
<b>13080000</b>	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>13081000</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
13081001	Grupo de Comisiones y Viajes.
<b>13081010</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
13081011	Grupo de Recursos Físicos e Inventarios
13081012	Grupo de Correspondencia
13081013	Grupo de Gestión Documental
13081014	Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles
13081015	Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental
13081016	Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas
13081017	Grupo de Transportes
13081018	Grupo Logístico y Plan de Adquisiciones
<b>13081020</b>	<b>ÁREA DE CONTRATOS</b>
13081021	Grupo de Archivo y Gestión de Expedientes Contractuales
<b>13081030</b>	<b>ÁREA FINANCIERA</b>
13081031	Grupo de Presupuesto
13081032	Grupo de Contabilidad

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
13081033	Grupo de Central de Cuentas
13081034	Grupo de Pagaduría
13085000	Oficina de Planeación
<b>13082000</b>	<b>OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>
13082001	Grupo de Gestión de Personal
13082002	Grupo de Nómina
13082004	Grupo de Bienestar y Desarrollo
13082005	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
13082006	Grupo de Historias Laborales
<b>13083000</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
13083001	Grupo de Telecomunicaciones
13083002	Grupo de Redes
13083003	Grupo de Soporte de TI y Mesa de Ayuda
13083004	Grupo de Plataforma de TI
13083005	Grupo de Desarrollo de Software
13086000	Oficina de Control Interno
<b>13090000</b>	<b>FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ</b>

**Fuente:** Elaboración Propia

### **3.3. ETAPA 3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada**

Esta etapa comprendió el análisis de la información reunida a través de la recopilación de la legislación, actos administrativos, y otra información institucional, además de la información proporcionada por las personas entrevistadas o productores de los documentos con el objeto de sustentar la relación funciones/documentos. Una vez analizada la información, se logró identificar las series y subseries documentales que se tramitan actualmente en cada una de las áreas funcionales, basado en el análisis de la normatividad interna y externa, para la agrupación de las tipologías documentales generadas en relación con la función delegada y de la cual es competente cada una de las áreas funcionales de la estructura orgánica. La denominación obedecerá al cumplimiento de dicha función en directa relación con la actividad desarrollada mediante el análisis de la entrevista y el estudio de la unidad

documental junto con el resultado del análisis de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad para determinar la valoración y selección documental.

En referencia a la producción documental identificada en cada una de las dependencias, se obtuvieron las siguientes agrupaciones conformadas en 69 series y 363 subseries:

Tabla 5 Listado de Series

ITEM	DENOMINACIÓN
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS
04	ACUERDOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
05	AGENDA DE GESTIÓN UNIFICADA
06	AGENDAS
07	ALERTAS TEMPRANAS
08	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
09	AUDIENCIAS
10	AUTORIZACIONES DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
11	AUTORIZACIONES DE COMISIONES AL EXTERIOR
12	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO DE NOMINA
13	BOLETINES DEUDORES MOROSOS
14	BONIFICACIONES FUERZAS MILITARES
15	CERTIFICACIONES
16	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS
17	CIRCULARES
18	COMPROBANTES CONTABLES
19	COMPROBANTES DE ALMACÉN
20	COMUNICADOS DE PRENSA
21	CONCEPTOS
22	CONCILIACIONES
23	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
24	CONTRATOS
25	CONVENIOS
26	DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN
27	DERECHOS DE PETICIÓN
28	DIÁLOGOS DE PAZ EJERCITO DE LIBERACION NACIONAL ELN
29	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES
30	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL
31	DIRECTIVAS PRESIDENCIALES

ITEM	DENOMINACIÓN
32	DISCURSOS, INTERVENCIONES Y PRONUNCIAMIENTOS
33	ESTADOS FINANCIEROS
34	ESTUDIOS
35	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
36	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CULTURALES
37	HISTORIALES DE EQUIPOS
38	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
39	HISTORIAS CLINICAS ODONTOLÓGICAS
40	HISTORIAS LABORALES
41	INFORMES
42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
43	INSTRUMENTOS DE CONTROL
44	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
45	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
46	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS
47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
48	MENSAJES DE URGENCIA Y/O DE INSISTENCIA DE PROYECTOS DE LEY DE ORIGEN GUBERNAMENTAL O ACTOS LEGISLATIVOS
49	MISIONES ESPECIALES
50	NÓMINA
51	OBJECIONES PRESIDENCIALES
52	ÓRDENES DE COMPRA
53	ÓRDENES JUDICIALES DE EMBARGOS
54	PACTOS
55	PLANES
56	POLÍTICAS
57	PROCESOS
58	PROCESOS DE PAZ
59	PROGRAMAS
60	PROYECTOS
61	PROYECTOS DE DECRETOS MINISTERIOS Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
62	PROYECTOS DE LEY MINISTERIOS Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
63	REGISTROS
64	REGISTROS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES
65	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES
66	REGISTROS DE LOS OBSERVATORIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS
67	REGISTROS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
68	RELATORÍAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA MORALIZACIÓN

ITEM	DENOMINACIÓN
69	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA

**Fuente:** Elaboración Propia

Tabla 6 Listado de Subseries

ITEM	DENOMINACIÓN
1	Acción de Cumplimiento
2	Acción de Grupo
3	Acción de Tutela
4	Acción Popular
5	Actas de Arqueo de Caja Menor
6	Actas de Eliminación
7	Actas de la Comisión Colombiana del Espacio
8	Actas de la Comisión Colombiana del Océano
9	Actas de la Comisión de Antigüedades Náufragas
10	Actas de la Comisión de Concertación y Decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes
11	Actas de la Comisión de Personal
12	Actas de la Comisión de Prevención del Reclutamiento, la Utilización y la Violencia Sexual contra Niños, Niñas y Adolescentes
13	Actas de la Comisión Interinstitucional de la Mujer Rural
14	Actas de la Comisión Intersectorial de DDHH y DIH
15	Actas de la Comisión Intersectorial de la Política Pública Nacional de Equidad de Género
16	Actas de la Comisión Intersectorial Nacional de Acción Integral Contra Minas Antipersonal - CINAMAP
17	Actas de la Comisión Intersectorial para la Atención de la Primera Infancia
18	Actas de la Comisión Nacional de Garantías
19	Actas de la Instancia de Alto Nivel del Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política



ITEM	DENOMINACIÓN
20	Actas de la Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario - IIDH
21	Actas de la Mesa de Red de Hablantes
22	Actas de la Mesa de Seguridad Jurídica Tripartita (instancia de la CSIVI)
23	Actas de la Mesa para Reconocimiento y Fortalecimiento del Aporte a la Paz, Perdón y la Reconciliación de las Entidades Religiosas
24	Actas de Posesión de Altos Funcionarios
25	Actas de Pruebas de Restauración
26	Actas de Pruebas del Centro Alterno
27	Actas de Seguimiento a las Direcciones y Consejerías
28	Actas de Seguimiento a los Proyectos de Inversión
29	Actas de Seguimiento de la Subdirección a Proyectos de Inversión
30	Actas de Seguimiento del Área Administrativa
31	Actas de Seguimiento del Área Financiera y Área de Contratos
32	Actas del Comité Asesor de Contratación
33	Actas del Comité Asesor de Contratación FONDOPAZ
34	Actas del Comité Asesor de Vehículos y Teléfonos y/o Líneas
35	Actas del Comité de Auditoría Sectorial
36	Actas del Comité de Baja de Bienes
37	Actas del Comité de Cambios CAB
38	Actas del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
39	Actas del Comité de Convivencia Laboral
40	Actas del Comité de Seguimiento a las Áreas y Oficinas
41	Actas del Comité de Seguimiento de Ley 1257

ITEM	DENOMINACIÓN
42	Actas del Comité de Seguimiento Ley 1719
43	Actas del Comité de Seguridad de Información
44	Actas del Comité de Seguridad Vial
45	Actas del Comité de Verificación de Resultados para la Selección de Personal de las Fuerzas Militares
46	Actas del Comité Ejecutivo del ZEII
47	Actas del Comité Ejecutivo Sistema Nacional de Competitividad e Innovación
48	Actas del Comité Estratégico del ZEII
49	Actas del Comité Fiduciario
50	Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
51	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
52	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
53	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
54	Actas del Comité Técnico
55	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
56	Actas del Comité Técnico Interinstitucional
57	Actas del Comité Técnico para la Atención de la Primera Infancia
58	Actas del Consejo de Ministros
59	Actas del Consejo de Seguridad Nacional
60	Actas del Consejo Directivo
61	Actas del Consejo Fiduciario del Administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo Colombia en Paz
62	Actas Comité Académico y de Capacitación
63	Actas del Consejo Nacional de Políticas Públicas

ITEM	DENOMINACIÓN
64	Actas del Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno
65	Actas del Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia
66	Actas del Comité de Autocontrol
67	Actas de Monitoreo a las políticas Publicas
68	Decretos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
69	Resoluciones de la Oficina de Alto Comisionado para la Paz
70	Resoluciones de la Subdirección General
71	Resoluciones del Área de Talento Humano
72	Resoluciones Ejecutivas
73	Agendas del Señor Presidente
74	Agendas del Vicepresidente de la República
75	Agendas Legislativas
76	Certificaciones de Archivo
77	Certificaciones de Contratistas o Proveedores
78	Certificaciones de Correspondencia
79	Certificaciones de Ejecución Financiera de Contratos
80	Certificaciones de Ingresos y Retenciones
81	Certificaciones de Saldos
82	Certificaciones del Plan Anual de Adquisiciones
83	Certificaciones sobre Servicios de Tecnología
84	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
85	Certificaciones de talento Humano

ITEM	DENOMINACIÓN
86	Circulares Dispositivas
87	Circulares Informativas
88	Circulares Presidenciales
89	Comprobantes de Contabilidad
90	Comprobantes de Egreso
91	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
92	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
93	Conceptos a Proyectos de Ley de Origen Gubernamental
94	Conceptos de Vigencias Futuras de Funcionamiento
95	Conceptos Jurídicos
96	Conceptos Técnicos
97	Conceptos Técnicos Sobre Seguridad de la Información
98	Conciliaciones Bancarias
99	Conciliaciones Prejudiciales
100	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
101	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
102	Contratos de Arrendamiento
103	Contratos de Comodato
104	Contratos de Compraventa
105	Contratos de Consultoría
106	Contratos de Donación Fondo Colombia en Paz
107	Contratos de Fiducia Mercantil

ITEM	DENOMINACIÓN
108	Contratos de Interventoría
109	Contratos de Obra
110	Contratos de Órdenes de Compra
111	Contratos de Permuta
112	Contratos de Prestación de Servicios
113	Contratos de Suministros
114	Contratos de Transacción del Fondo Colombia en Paz
115	Contratos Interadministrativos
116	Convenios del Fondo Colombia en Paz
117	Convenios Interadministrativos
118	Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional
119	Denuncias de Actos de Corrupción
120	Denuncias de Actos de Corrupción de Alto Nivel
121	Diálogos Sociales Comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
122	Diálogos Sociales Empresas y Comunidades de Fe
123	Diálogos Sociales Equidad de Género
124	Diálogos Sociales Población Indígena
125	Diálogos Sociales Sector Agrícola y Campesino
126	Diálogos Consejos Departamentales de Paz
127	Diálogos Consejos Municipales de Paz
128	Diálogos Encuentros de Secretarios de Paz
129	Diálogos Zonas Estratégicas de Intervención Integral

ITEM	DENOMINACIÓN
130	Diálogos Sociales Interétnicos e Interculturales con las comunidades del Norte del Cauca
131	Estudios Higiénicos
132	Informes a Entidades de Control
133	Informes a Organismos Internacionales
134	Informes al Congreso - Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
135	Informes Constitución de Cuentas por Pagar
136	Informes Contaduría General de la Nación
137	Informes Control Interno Contable
138	Informes de Análisis Sectoriales de Políticas Públicas y Económicos
139	Informes de Auditorías a la Gestión
140	Informes de Auditorías al SIGEPRE
141	Informes de Balance ("Stocktakes")
142	Informes de Cierre Anual de Almacén
143	Informes de Cierre Diario de Almacén
144	Informes de Cierre Mensual de Almacén
145	Informes de Control de Llamadas Telefónicas
146	Informes de Desempeño Laboral
147	Informes de Diagnóstico de Condiciones de Salud y Trabajo
148	Informes de Ejecución Presupuestal Vigencia Actual
149	Informes de Ejecución Reserva Presupuestal
150	Informes de Evaluación Anual de la Gestión del Proceso y/o Dependencia
151	Informes de Gestión

ITEM	DENOMINACIÓN
152	Informes de Indicadores de Niveles de Seguridad de la Información
153	Informes de Misiones Especiales
154	Informes de Novedades
155	Informes de Operaciones Recíprocas
156	Informes de Relaciones con Organismos Internacionales de Derechos Humanos
157	Informes de Rendición de Cuentas
158	Informes de Seguimiento a Instrumentos Internacionales de Lucha Contra la Corrupción
159	Informes de Seguimiento a la Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales
160	Informes de Seguimiento a la Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales
161	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal
162	Informes de Seguimiento a la Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales
163	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Entidades de Control
164	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
165	Informes de Seguimiento al Plan de Acción
166	Informes de Seguimiento Legislativo a Prioridades de Iniciativa de Gobierno
167	Informes de Seguimiento y Verificación
168	Informes del Programa Anual Mensualizado de Caja
169	Informes del Sistema de Información Litigiosa del Estado
170	Inventarios Documentales Archivo Central
171	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
172	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
173	Inventarios Documentales Archivos de Gestión

ITEM	DENOMINACIÓN
174	Inventarios Documentales Fondo Colombia en Paz
175	Planes Institucionales de Archivos -PINAR
176	Programa de Gestión Documental - PGD
177	Tablas de Retención Documental - TRD
178	Tablas de Valoración Documental - TVD
179	Instrumentos de Control de Notificaciones Personales
180	Instrumentos de Control de Notificaciones por Aviso
181	Instrumentos de Control de Ingreso a Instalaciones Casa de Nariño
182	Instrumentos de Control de Ingreso Archivo Central
183	Instrumentos de Control de Ingreso y Salida de Bienes y Elementos
184	Instrumentos de Control de Numeración de Resoluciones
185	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos
186	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos Historias Laborales
187	Instrumentos de Control de Recibo y Entrega de CDPS Fondo Paz
188	Instrumentos de Control de Seguridad de las Instalaciones
189	Instrumentos de Control y Registro de Anotaciones
190	Instrumentos de Control y Registro de Armamento Diario
191	Instrumentos de Control y Registro de Asignación de Equipos Móviles
192	Instrumentos de Control y Registro de Código Fuente
193	Instrumentos de Control y Registro de Devoluciones
194	Instrumentos de Control y Registro de Envío de Correspondencia
195	Instrumentos de Control y Registro de Estudio de Confiabilidad



ITEM	DENOMINACIÓN
196	Instrumentos de Control y Registro de Ingreso y Salida de Automotores
197	Instrumentos de Control y Registro de Ingreso y Salida de Elementos de Comunicaciones
198	Instrumentos de Control y Registro de los Servicios de Cafetería, Traslado de Mobiliario y Elementos
199	Instrumentos de Control y Registro de los Subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos SNDH
200	Instrumentos de Control y Registro de Minuta de Servicio
201	Instrumentos de Control y Registro de Régimen Interno
202	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones
203	Instrumentos de Control y Registro de Servicios Compartidos
204	Instrumentos de Control y Registro de Vehículos
205	Instrumentos de Control y Seguimiento de Casos de Seguridad y Salud en el Trabajo
206	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento a Encuestas de Satisfacción
207	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento para Prevención y Protección de los Derechos a la Vida Integridad Seguridad y Libertad
208	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento Tecnológico
209	Libro Diario
210	Libro Mayor y Balance
211	Libros De Vigencias Futuras
212	Lineamientos Estratégicos para la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
213	Lineamientos para la Articulación de la Política de Defensa y Seguridad PDS
214	Lineamientos para la Articulación de la Política de Infancia y Adolescencia
215	Lineamientos para la Articulación de la Política para la Estabilización y la Consolidación (Paz con Legalidad)
216	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Discapacidad
217	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de la Consejería Presidencial de Juventud-Colombia Joven

ITEM	DENOMINACIÓN
218	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres
219	Lineamientos para la Articulación de Políticas en Prevención de Reclutamiento, Uso y Violencia Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes
220	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas de Mujeres Víctimas en el Marco del Conflicto Armado
221	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas de Sexualidad, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos.
222	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas-Encuentros Regionales
223	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública del Cuidado
224	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+
225	Registros de Coordinación Comisión Interinstitucional de Alto Nivel
226	Registros de Coordinación Reconstrucción de Mocoa -Putumayo
227	Registros de Coordinación y supervisión a proyectos de Infraestructura, Transporte y Competitividad
228	Registros de la Misión Internacional de Sabios
229	Registros de la Misión Patrimonio Cultural Sumergido del Galeón San José
230	Pactos Intersectoriales
231	Planes Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana
232	Planes Anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios
233	Planes Anuales de Empleos Vacantes
234	Planes de Acción
235	Planes de Avanzada Casa Militar
236	Planes de Avanzada de Protección Presidencial
237	Planes de Conservación Documental
238	Planes de Contingencia Tecnológica
239	Planes de Coordinación Interinstitucional

ITEM	DENOMINACIÓN
240	Planes de Emergencias
241	Planes de Medio Ambiente
242	Planes de Mejoramiento
243	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
244	Planes de Previsión de Recursos Humanos
245	Planes de Recuperación de Desastres Tecnológicos
246	Planes de Seguridad Vial
247	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
248	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
249	Planes de Transferencias Documentales Primarias
250	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
251	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
252	Planes Estratégicos de Comunicaciones de la Vicepresidencia
253	Planes Estratégicos de Talento Humano
254	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI
255	Planes Estratégicos Institucionales
256	Planes Estratégicos Sectoriales
257	Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Responsabilidad Social
258	Planes y Proyectos Operativos -Subcuentas FCP
259	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
260	Plan institucional de Gestión Ambiental-PIGA
261	Plan de Acción Sistema Nacional de Cuidado

ITEM	DENOMINACIÓN
262	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
263	Procesos de Acreditación y Seguimiento a Organizaciones de Desminado Humanitario
264	Procesos de Carnetización
265	Procesos de Comité de Convivencia Laboral
266	Procesos de Conciliación Extrajudicial
267	Procesos de Contratación Competitivos - BID
268	Procesos de Coordinación a Operaciones de Desminado Humanitario
269	Procesos de Educación en el Riesgo de Minas - ERM
270	Procesos de Embargo
271	Procesos de Operación de Contingencias para la Restitución de Tierras
272	Procesos de Provisión Transitoria de Empleo
273	Procesos de Selección Competitivos
274	Procesos de Selección con Declaratoria Desierta
275	Procesos Disciplinarios
276	Procesos Inhibitorios
277	Procesos Judiciales
278	Procesos de Paz Autodefensas Unidas de Colombia -AUC
279	Procesos de Paz Ejército de Liberación Nacional - ELN
280	Procesos de Paz Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - FARC-
281	Programa de Elementos de Protección Personal
282	Programa de Eventos
283	Programa de Inducción en Salud y Seguridad en el Trabajo

ITEM	DENOMINACIÓN
284	Programa de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo
285	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles Culturales
286	Programa de Pedagogía Cultura, Legalidad y Convivencia
287	Programa de Viajes Internacionales
288	Programa de Viajes Nacionales
289	Programas de Ayuda Humanitaria a Procesos de Paz
290	Programas de Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral
291	Programas de Prevención y Promoción
292	Programas de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular
293	Proyectos de Desarrollo de Software
294	Proyectos de Inversión
295	Proyectos para la Infancia Niñez y Adolescencia
296	Proyectos de Implementación del Sistema Nacional de Cuidado
297	Proyectos de inclusión social de la Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+
298	Registros Audiovisuales y de Prensa
299	Registros Centro de Diálogo Social y Convivencia - Cedisco
300	Registros de Actos Administrativos
301	Registros de Asistencia a Víctimas de Minas Antipersonal
302	Registros de Asistencia Técnica en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
303	Registros de Atención al Ciudadano
304	Registros de Base de Datos Juventud
305	Registros de Cooperación Nacional e Internacional

ITEM	DENOMINACIÓN
306	Registros de Coordinación y supervisión a proyectos de Infraestructura, Transporte y Competitividad
307	Registros de Creación y Ejecución de Copias de Respaldo de Información
308	Registros de Creación y Restauración de Información
309	Registros de Entrega de Medios Magnéticos
310	Registros de Entrega de Usuario Token
311	Registros de Información Sobre Prevención del Reclutamiento, la Utilización y La Violencia Sexual Contra Niños, Niñas y Adolescentes
312	Registros de Ingreso Centro de Cómputo
313	Registros de Iniciativas de Transparencia Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción
314	Registros de Inventarios de Bienes Muebles
315	Registros de Inventarios de Bienes Muebles Culturales
316	Registros de la Distribución Correspondencia Local
317	Registros de la Gestión De Comisiones
318	Registros de la Matriz de Seguimiento a Derechos de Petición
319	Registros de la Matriz de Seguimiento de Planeación Estratégica, Agenda y Despacho
320	Registros de la Programación del Servicio del Parque Automotor
321	Registros de la Publicación de Hojas de Vida
322	Registros de la Relación de Pagos
323	Registros de la Relación del Consecutivo de Pagos
324	Registros de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos
325	Registros de Medidas de Protección e Investigación a Casos de Presuntas Violaciones a Derechos Humanos
326	Registros de Órdenes Semanales
327	Registros de Proveedores de Bienes y Servicios

ITEM	DENOMINACIÓN
328	Registros de Pruebas de Vulnerabilidad de la Plataforma
329	Registros de Seguimiento a Dependencias
330	Registros de Seguimiento a Iniciativas Transformacionales
331	Registros de Seguimiento a Providencias Judiciales
332	Registros de Seguimiento Agenda Nacional de Competitividad e Innovación (ANCI)
333	Registros de Seguimiento al Sistema Interamericano de Derechos Humanos
334	Registros de Seguimiento al Sistema Universal de Derechos Humanos
335	Registros de Seguimiento Regional
336	Registros de Seguimiento y Monitoreo de la Situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
337	Registros de Solicitudes Asignación de Código Secreto para Llamadas
338	Registros de Solicitudes de Beneficios Tributarios
339	Registros de Solicitudes de Servicios de Telecomunicaciones
340	Registros de Solicitudes de Trabajos de Encuadernación
341	Registros de Visitas Guiadas Casa de Nariño
342	Registros del Comité Técnico para la Atención de la Primera Infancia
343	Registros del Fondo Colombia En Paz
344	Registros del Libro de Control y Seguimiento a Procesos Disciplinarios
345	Registros del Observatorio Nacional de Inclusión Social y Productiva
346	Registros del Radicado de Cuentas por Pagar
347	Registros del Sistema de Alerta de Inestabilidad
348	Registros del Sistema de Información para la Acción Integral Contra Minas Antipersona - IMSMA
349	Registros del Sistema Integrado de Gestión de La Presidencia de La República – SIGEPRE

ITEM	DENOMINACIÓN
350	Registros e Instrumentos de Gestión
351	Registro de Seguimiento a las Macrometas (Prioridades de Gobierno)
352	Registros de articulación y coordinación intersectorial
353	Registros de Monitoreo de la Implementación del Sistema Nacional de Cuidado
354	Registros del Observatorio Nacional de Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+
355	Registros de Autocontrol
356	Registros de Atención a Requerimientos de Entidades del Orden Nacional
357	Registros de Atención a Requerimientos de Entidades del Orden Territorial
358	Registros de Audio
359	Registros de Video
360	Registros Fotográficos
361	Registros de Medición y Análisis del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción
362	Registros de Socialización del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción
363	Registros de Gestión Territorial Calidad, Pertenencia, Direccionamiento y Control a la Atención Integral de la Primera Infancia

**Fuente:** Elaboración Propia

### **3.4. ETAPA 4. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental**

Esta etapa comprendió el análisis del conjunto de la información recopilada para la valoración de los documentos producidos y la proyección de la propuesta de Tablas de Retención Documental.

Siendo así, una vez analizada la información suministrada en las entrevistas con los productores documentales, se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental del DAPRE para la estructura del Decreto 2647 de 2022, identificando las series y subseries documentales, asignando códigos simples para cada uno de ellos, teniendo en cuenta que éstas corresponden a una determinada área funcional y que



en este sentido se derivan de las funciones asignadas a cada una de ellas de forma jerárquica y que también posean un código que les identificará.

De acuerdo a lo expuesto en el ítem 3.2. “ETAPA 2. Entrevista no Estructurada con los Productores de los Documentos del DAPRE” del presente trabajo investigativo, la codificación de dependencias está determinada por la oficina de planeación según la tabla número 4 “Codificación Dependencias y Grupos DAPRE 2023”

No obstante, al realizar la validación de la codificación asignada, se observa que esta no refleja la estructura orgánica, lo que dificulta definir el cuadro de clasificación documental reflejando el orden jerárquico de las dependencias. Por tal motivo en esta propuesta se propone la siguiente codificación partiendo de la estructura orgánica definida en el Sistema de Gestión de Calidad del DAPRE:

Tabla 7 Propuesta Codificación Dependencias y Grupos DAPRE 2023

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>10000000</b>	<b>DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b>
<b>11000000</b>	<b>DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA</b>
11000001	Grupo Gerencia Inclusión de Personas con Discapacidad.
11000002	Grupo Gerencia Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+
11000003	Grupo Gerencia Justicia Étnico-Racial e Igualdad de Trato
11000004	Grupo Gerencia Política del Cuidado
11010000	Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República
11010002	Grupo Jurídico y Gestión Normativa
11010007	Grupo de Planeación Estratégica
11010008	Grupo Administrativo, Logístico y Archivo
11010010	Grupo de Cooperación y Asuntos Internacionales
11010011	Grupo de Comunicaciones Estratégicas
11010012	Grupo Sujetos de Especial Protección Constitucional
11020000	Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer
11050000	Dirección de Proyectos Especiales
<b>12000000</b>	<b>JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL</b>
12000001	Grupo de Eventos

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
12000003	Grupo Gerencia de Discursos Y Mensajes
12000004	Grupo Gerencia de Asuntos Presidenciales
12020000	Casa Militar
12030000	Jefatura para la Protección Presidencial
12080000	Secretaría para las Comunicaciones y Prensa
12090000	Consejería Presidencial para las Regiones
<b>13000000</b>	<b>DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL</b>
13000001	Grupo De Transformación Digital
13000002	Grupo Gerencia Hambre Cero
13010000	Consejería Presidencial Para La Reconciliación Nacional
13020000	Consejería Presidencial Para Los Derechos Humanos Y Derecho Internacional Humanitario
13030000	Consejería Presidencial De Juventud - Colombia Joven
13040000	Oficina De Alto Comisionado Para La Paz
13040001	Grupo De Acción Integral Contra Minas Antipersonal
13040002	Grupo De Negociaciones Y Apoyo Legal
13040003	Grupo De Intervención Y Seguimiento Territorial
13041000	Unidad De Implementación Del Acuerdo Final Para La Terminación Del Conflicto Y La Construcción De Una Paz Estable Y Duradera.
13050000	Unidad De Cumplimiento
13060000	Secretaría De Transparencia
13060001	Grupo De Revisión Y Análisis De Peticiones, Denuncias Y Reclamos De Corrupción
13060002	Grupo De Política De Transparencia, Acceso A La Información Y Lucha Contra La Corrupción
13060003	Grupo Observatorio De Transparencia Y Laboratorio De Innovación En Lucha Contra La Corrupción
13070000	Oficina De Control Interno Disciplinario
13090000	Oficina De Relacionamiento Con El Ciudadano

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
13090001	Grupo De Atención A La Ciudadanía
<b>13080000</b>	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>
13081000	Dirección Administrativa y Financiera
13081001	Grupo De Comisiones y Viajes
13081010	Área Administrativa
13081011	Grupo De Recursos Físicos E Inventarios
13081012	Grupo De Correspondencia
13081013	Grupo De Gestión Documental
13081014	Grupo De Mantenimiento Y Conservación De Bienes Muebles E Inmuebles
13081015	Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental
13081016	Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas
13081017	Grupo de Transportes
13081018	Grupo Logístico y Plan de Adquisiciones
13081020	Área de Contratos
13081021	Grupo de Archivo y Gestión de Expedientes Contractuales
13081030	Área Financiera
13081031	Grupo de Presupuesto
13081032	Grupo de Contabilidad
13081033	Grupo de Central de Cuentas
13081034	Grupo de Pagaduría
13082000	Oficina de Talento Humano
13082001	Grupo de Gestión De Personal
13082002	Grupo de Nomina
13082004	Grupo de Bienestar y Desarrollo
13082005	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
13082006	Grupo de Historias Laborales
13083000	Oficina de Tecnologías Y Sistemas de Información
13083001	Grupo de Telecomunicaciones
13083002	Grupo de Redes
13083003	Grupo de Soporte de TI y Mesa de Ayuda
13083004	Grupo de Plataforma TI
13083005	Grupo de Desarrollo de Software

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
13085000	Oficina de Planeación
13086000	Oficina de Control Interno
<b>14000000</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>
14000001	Grupo Gerencia de Defensa Judicial.
14000002	Grupo Gerencia de Asuntos Legislativos y Reglamentarios
<b>15000000</b>	<b>FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ (FONDO-CUENTA)</b>

Fuente: Elaboración Propia

En relación a la codificación de series, se asignó un número consecutivo iniciando en 01 de forma ascendente hasta n. Por su parte para las subseries documentales se asignó un número consecutivo para cada una dentro de las series, iniciando en 01 de forma ascendente hasta n. de la siguiente manera:

Tabla 8 Ejemplo codificación de Series y subseries

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUBSERIE</b>
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acción de Cumplimiento
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acción de Grupo
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acción de Tutela
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acción Popular
02	ACTAS	01	Actas Comisión Nacional de Garantías
02	ACTAS	02	Actas Comité Asesor de Vehículos y Teléfonos y/o Líneas
02	ACTAS	03	Actas Comité Ejecutivo Sistema Nacional de Competitividad e Innovación
02	ACTAS	04	Actas Comité Técnico Interinstitucional
02	ACTAS	05	Actas de Arqueo de Caja Menor
02	ACTAS	06	Actas de Comisión de Concertación y decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes
02	ACTAS	07	Actas de Comisión de Personal
02	ACTAS	11	Actas de Comité Fiduciario
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Decretos Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Área de Talento Humano
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Resoluciones Ejecutivas

03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	04	Resoluciones Oficina de Alto Comisionado para la Paz
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	05	Resoluciones Subdirección General

**Fuente:** Elaboración Propia

Por su parte, para las agrupaciones documentales que se mantienen de la versión de Tabla de Retención Documental anterior, se conservaron los códigos de series y subseries con el fin de poder garantizar la trazabilidad de una versión a otra. Por otro lado, para las agrupaciones nuevas se asignaron códigos a partir del último que se encontraba definido en la versión anterior.

En tal sentido, se obtuvo el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en él que se reflejan las series y subseries documentales bajo una estructura jerárquica que evidencia el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, lo que va permitir al interior de la Entidad la correcta clasificación de los documentos de archivo en las diferentes unidades administrativas.

El formato de Cuadro de Clasificación Documental aplicado se basó en los campos sugerido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019 y establecido por el Grupo de Gestión Documental del DAPRE, el cual refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica y los niveles de la estructura Orgánica de la Entidad.

A continuación, se muestra el cuadro de clasificación producto del análisis y consolidación de la información recolectada en las fases anteriores del presente proyecto:



Tabla 9 Cuadro de Clasificación Documental Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

<b>FONDO</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>
--------------	--

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	<b>Código Serie Do- cumental</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>Código Sub Serie Docu- mental</b>	<b>SUB SERIE DOCUMENTAL</b>
11000000	DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	17	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
11000000	DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	17	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
11000000	DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11000000	DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11000000	DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	41	INFORMES	22	Informes de Misiones Especiales
11000000	DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
11000001	GRUPO GERENCIA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11000001	GRUPO GERENCIA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11000001	GRUPO GERENCIA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	04	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Discapacidad
11000001	GRUPO GERENCIA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	54	PACTOS	01	Pactos intersectoriales

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
11000001	GRUPO GERENCIA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	63	REGISTROS	48	Registros del Observatorio Nacional de Inclusión Social y Productiva
11000002	GRUPO GERENCIA DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS LGBTIQ+	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11000002	GRUPO GERENCIA DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS LGBTIQ+	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11000002	GRUPO GERENCIA DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS LGBTIQ+	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones
11000002	GRUPO GERENCIA DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS LGBTIQ+	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	12	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+
11000002	GRUPO GERENCIA DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS LGBTIQ+	60	PROYECTOS	05	Proyectos de inclusión social de la Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+
11000003	GRUPO GERENCIA JUSTICIA ÉTNICO-RACIAL E IGUALDAD DE TRATO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11000003	GRUPO GERENCIA JUSTICIA ÉTNICO-RACIAL E IGUALDAD DE TRATO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11000003	GRUPO GERENCIA JUSTICIA ÉTNICO-RACIAL E IGUALDAD DE TRATO	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones
11000004	GRUPO GERENCIA POLÍTICA DEL CUIDADO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11000004	GRUPO GERENCIA POLÍTICA DEL CUIDADO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11000004	GRUPO GERENCIA POLÍTICA DEL CUIDADO	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones
11000004	GRUPO GERENCIA POLÍTICA DEL CUIDADO	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	11	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública del Cuidado
11000004	GRUPO GERENCIA POLÍTICA DEL CUIDADO	60	PROYECTOS	04	Proyectos de Implementación del Sistema Nacional de Cuidado
11000004	GRUPO GERENCIA POLÍTICA DEL CUIDADO	63	REGISTROS	57	Registros de Articulación Intersectorial de la Política del Cuidado
11010000	OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	06	AGENDAS	02	Agendas del Vicepresidente de la República

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
11010000	OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11010000	OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11010000	OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	41	INFORMES	22	Informes de Misiones Especiales
11010000	OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	49	MISIONES ESPECIALES	05	Registros de la Misión Patrimonio Cultural Sumergido del Galeón San José
11010000	OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	54	PACTOS	01	Pactos Intersectoriales
11010002	GRUPO JURÍDICO Y GESTIÓN NORMATIVA	05	AGENDA DE GESTIÓN UNIFICADA		
11010002	GRUPO JURÍDICO Y GESTIÓN NORMATIVA	21	CONCEPTOS	03	Conceptos Jurídicos
11010002	GRUPO JURÍDICO Y GESTIÓN NORMATIVA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11010002	GRUPO JURÍDICO Y GESTIÓN NORMATIVA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11010007	GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	09	AUDIENCIAS		
11010007	GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA,	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11010007	GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11010007	GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	63	REGISTROS	22	Registros de la Matriz de Seguimiento De Planeación Estratégica, Agenda y Despacho
11010008	GRUPO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y ARCHIVO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11010008	GRUPO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y ARCHIVO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11010008	GRUPO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y ARCHIVO	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Inventarios Documentales Archivos de Gestión
11010008	GRUPO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y ARCHIVO	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos
11010010	GRUPO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	09	AUDIENCIAS		
11010010	GRUPO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		



CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
11010010	GRUPO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11010010	GRUPO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	41	INFORMES	39	Informes de Seguimiento de Programas y Proyectos de Cooperación y Asuntos Internacionales
11010011	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11010011	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11010011	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	55	PLANES	22	Planes Estratégicos de Comunicaciones de la Vicepresidencia
11010011	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	65	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	02	Registros de Video
11010011	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	65	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	03	Registros Fotográficos
11010012	GRUPO SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11010012	GRUPO SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11010012	GRUPO SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	13	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Sujetos de Especial Protección Constitucional
11010012	GRUPO SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
11010012	GRUPO SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	70	PROVIDENCIAS JUDICIALES		
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	02	ACTAS	09	Actas de la Comisión Interinstitucional de la Mujer Rural
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	02	ACTAS	11	Actas de la Comisión Intersectorial de la Política Pública Nacional de Equidad de Género
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	02	ACTAS	37	Actas del Comité de Seguimiento de Ley 1257
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	02	ACTAS	38	Actas del Comité de Seguimiento Ley 1719
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	27	DERECHOS DE PETICIÓN		

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	41	INFORMES	02	Informes a Organismos Internacionales
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	06	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	08	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas de Mujeres Víctimas en el Marco del Conflicto Armado
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	09	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos.
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	63	REGISTROS	08	Registros de Cooperación Nacional e Internacional
11020000	CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
11050000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	02	ACTAS	03	Actas de la Comisión Colombiana del Espacio
11050000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	02	ACTAS	04	Actas de la Comisión Colombiana del Océano
11050000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
11050000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
11050000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	49	MISIONES ESPECIALES	01	Registros de Coordinación Comisión Interinstitucional de Alto Nivel
11050000	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	49	MISIONES ESPECIALES	02	Registros de Coordinación Reconstrucción de Mocoa -Putumayo
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	06	AGENDAS	01	Agendas del Señor Presidente
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	06	AGENDAS	03	Agendas Legislativas
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	11	AUTORIZACIONES DE COMISIONES AL EXTERIOR		
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	17	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	17	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	41	INFORMES	35	Informes de Seguimiento Legislativo a Prioridades de Iniciativa de Gobierno
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	63	REGISTROS	24	Registros de la Publicación de Hojas de Vida
12000000	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
12000001	GRUPO DE EVENTOS	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12000001	GRUPO DE EVENTOS	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12000001	GRUPO DE EVENTOS	59	PROGRAMAS	02	Programa de Eventos
12000003	GRUPO GERENCIA DE DISCURSOS Y MENSAJES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12000003	GRUPO GERENCIA DE DISCURSOS Y MENSAJES	32	DISCURSOS, INTERVENCIONES Y PRONUNCIAMIENTOS		
12000003	GRUPO GERENCIA DE DISCURSOS Y MENSAJES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12000004	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12000004	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12000004	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
12000004	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES	63	REGISTROS	59	Registros de Seguimiento a las Peticiones en viajes oficiales
12020000	CASA MILITAR	02	ACTAS	41	Actas del Comité de verificación de resultados para la selección de personal de las Fuerzas Militares
12020000	CASA MILITAR	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12020000	CASA MILITAR	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12020000	CASA MILITAR	41	INFORMES	23	Informes de Novedades
12020000	CASA MILITAR	55	PLANES	05	Planes de Avanzada Casa Militar
12020000	CASA MILITAR	59	PROGRAMAS	07	Programa de Viajes Internacionales
12020000	CASA MILITAR	59	PROGRAMAS	08	Programa de Viajes Nacionales

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	<b>Código Serie Do- cumental</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>Código Sub Serie Docu- mental</b>	<b>SUB SERIE DOCUMENTAL</b>
12020000	CASA MILITAR	63	REGISTROS	29	Registros de Órdenes Semanales
12020000	CASA MILITAR	63	REGISTROS	44	Registros de Visitas Guiadas Casa De Nariño
12020000	CASA MILITAR	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	21	CONCEPTOS	05	Conceptos Técnicos sobre seguridad de la información
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	41	INFORMES	21	Informes de Indicadores de Niveles de Seguridad de la Información
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de Control de Ingreso a Instalaciones Casa de Nariño
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Instrumentos de Control de Seguridad de las Instalaciones
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	Instrumentos de Control y Registro de Anotaciones
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	Instrumentos de Control y Registro de Armamento Diario
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	17	Instrumentos de Control y Registro de Estudio de Confiabilidad
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	19	Instrumentos de Control y Registro de Ingreso y Salida de Elementos de Comunicaciones
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Instrumentos de Control y Registro de Minuta de Servicio
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	23	Instrumentos de Control y Registro de Régimen Interno
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26	Instrumentos de Control y Registro de Vehículos
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	55	PLANES	06	Planes de Avanzada de Protección Presidencial
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	57	PROCESOS	02	Procesos de Carnetización
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	63	REGISTROS	29	Registros de Órdenes Semanales

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
12030000	JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	10	AUTORIZACIONES DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	20	COMUNICADOS DE PRENSA		
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	65	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	01	Registros de Audio
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	65	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	02	Registros de Video
12080000	SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES Y PRENSA	65	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	03	Registros Fotográficos
12090000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
12090000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
12090000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	10	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas-Encuentros Regionales
12090000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES	70	PROVIDENCIAS JUDICIALES		
12090000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
12090000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES	63	REGISTROS	38	Registros de Seguimiento Regional
12090000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13000000	DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	20	Actas de Posesión de Altos Funcionarios

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13000000	DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	54	Actas del Consejo de Ministros
13000000	DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL	17	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
13000000	DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL	17	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
13000000	DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13000000	DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13000000	DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13000001	GRUPO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13000001	GRUPO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	41	INFORMES	07	Informes de Análisis Sectoriales de Políticas Públicas y Económicos
13000001	GRUPO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13000002	GRUPO GERENCIA HAMBRE CERO	02	ACTAS	53	Actas del Comité Técnico para la Atención de la Primera Infancia
13000002	GRUPO GERENCIA HAMBRE CERO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13000002	GRUPO GERENCIA HAMBRE CERO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13000002	GRUPO GERENCIA HAMBRE CERO	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	02	Lineamientos para la Articulación de la Política de Infancia y Adolescencia
13000002	GRUPO GERENCIA HAMBRE CERO	67	REGISTROS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL A LA ATENCION INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	01	Registros de Gestión Territorial Calidad, Pertenencia, Direccionamiento y Control a la Atención Integral de la Primera Infancia
13010000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA RECONCILIACIÓN NACIONAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13010000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA RECONCILIACIÓN NACIONAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Documental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Documental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13010000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA RECONCILIACIÓN NACIONAL	60	PROYECTOS	06	Proyectos de Prevención de Violencias
13010000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA RECONCILIACIÓN NACIONAL	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13010000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA RECONCILIACIÓN NACIONAL	63	REGISTROS	62	Registros del Centro de Investigación "No es hora de callar"
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	02	ACTAS	08	Actas de la Comisión de Prevención del Reclutamiento, la Utilización y la Violencia Sexual contra Niños, Niñas y Adolescentes
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	02	ACTAS	10	Actas de la Comisión Intersectorial de DDHH y DIH
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	41	INFORMES	25	Informes de Relaciones con Organismos Internacionales de Derechos Humanos
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	21	Instrumentos de Control y Registro de los Subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos SNDH
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento a Encuestas de Satisfacción
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento para Prevención y Protección de los Derechos a la Vida Integridad Seguridad y Libertad
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	63	REGISTROS	14	Registros de Información Sobre Prevención del Reclutamiento, la Utilización y La Violencia Sexual Contra Niños, Niñas y Adolescentes

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Documental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Documental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	63	REGISTROS	28	Registros de Medidas de Protección e Investigación a Casos de Presuntas Violaciones a Derechos Humanos
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	63	REGISTROS	36	Registros de Seguimiento al Sistema Interamericano de Derechos Humanos
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	63	REGISTROS	37	Registros de Seguimiento al Sistema Universal de Derechos Humanos
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	63	REGISTROS	39	Registros de Seguimiento Y Monitoreo de La Situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
13020000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13030000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN	02	ACTAS	06	Actas de la Comisión de Concertación y decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes
13030000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN	02	ACTAS	59	Actas del Consejo Nacional de Políticas Públicas
13030000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13030000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13030000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN	47	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	05	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de la Consejería Presidencial de Juventud-Colombia Joven
13030000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
13030000	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	02	ACTAS	14	Actas de la Comisión Nacional de Garantías
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	02	ACTAS	15	Actas de la Instancia de Alto Nivel del Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	02	ACTAS	18	Actas de la Mesa de Seguridad Jurídica Tripartita (instancia de la CSIVI)



CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Documental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Documental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	02	ACTAS	19	Actas de la Mesa para Reconocimiento y Fortalecimiento del Aporte a la Paz, Perdón y la Reconciliación de las Entidades Religiosas
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	02	ACTAS	52	Actas del Comité Técnico Interinstitucional
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	02	ACTAS	61	Actas del Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones de la Oficina de Alto Comisionado para la Paz
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	07	ALERTAS TEMPRANAS		
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	58	PROCESOS DE PAZ	01	Procesos de Paz Autodefensas Unidas de Colombia -AUC
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	58	PROCESOS DE PAZ	02	Procesos de Paz Ejército de Liberación Nacional - ELN
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	58	PROCESOS DE PAZ	03	Procesos de Paz Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - FARC-
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	63	REGISTROS	08	Registros de Cooperación Nacional e Internacional
13040000	OFICINA DE ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	02	ACTAS	12	Actas de la Comisión Intersectorial Nacional de Acción Integral Contra Minas Antipersonal - CINAMAP
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	02	ACTAS	16	Actas de la Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario - IIDH
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	41	INFORMES	28	Informes de Seguimiento a la Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	41	INFORMES	29	Informes de Seguimiento a la Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	41	INFORMES	31	Informes de Seguimiento a la Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS AN- TIPERSONAL	57	PROCESOS	01	Procesos de Acreditación y Seguimiento a Organizaciones de Desminado Humanitario
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS AN- TIPERSONAL	57	PROCESOS	06	Procesos de Coordinación a Operaciones de Desminado Hu- manitario
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS AN- TIPERSONAL	57	PROCESOS	07	Procesos de Educación en el Riesgo de Minas - ERM
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS AN- TIPERSONAL	57	PROCESOS	09	Procesos de Operación de Contingencias para la restitución de Tierras
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS AN- TIPERSONAL	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS AN- TIPERSONAL	63	REGISTROS	04	Registros De Asistencia A Víctimas De Minas Antipersonal
13040001	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS AN- TIPERSONAL	63	REGISTROS	51	Registros del Sistema de Información para la Acción Integral Contra Minas Antipersona -IMSMA
13040002	GRUPO DE NEGOCIACIONES Y APOYO LEGAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13040002	GRUPO DE NEGOCIACIONES Y APOYO LEGAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13040002	GRUPO DE NEGOCIACIONES Y APOYO LEGAL	59	PROGRAMAS	06	Programa de Pedagogía Cultura, Legalidad y Convivencia
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRI- TORIAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRI- TORIAL	29	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	01	Diálogos Sociales Comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRI- TORIAL	29	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	02	Diálogos Sociales Empresas y Comunidades de Fe
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRI- TORIAL	29	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	03	Diálogos Sociales Equidad de Género
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRI- TORIAL	29	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	04	Diálogos Sociales Población Indígena
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRI- TORIAL	29	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	05	Diálogos Sociales Sector Agricultor y Campesino
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRI- TORIAL	30	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	01	Diálogos Consejos Departamentales de Paz

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL	30	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	02	Diálogos Consejos Municipales de Paz
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL	30	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	03	Diálogos Encuentros de Secretarios de Paz
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL	30	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	04	Diálogos Zonas Estratégicas de Intervención Integral
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13040003	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL	63	REGISTROS	02	Registros Centro de Diálogo Social y Convivencia - Cedisco
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	02	ACTAS	64	Actas del Sistema Nacional de Garantías para la Seguridad Nacional
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	07	Acuerdos
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	41	INFORMES	01	Informes a Entidades de Control
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA	63	REGISTROS	55	Registros de Articulación, Asesoría y Coordinación para la Implementación del Acuerdo Final

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Documental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Documental	SUB SERIE DOCUMENTAL
	CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.				
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13041000	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	63	REGISTROS	60	Registros de Seguimiento a los Compromisos para la Implementación del Acuerdo Final
13050000	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13050000	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	41	INFORMES	10	Informes de Balance ("Stocktakes")
13050000	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13050000	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	63	REGISTROS	54	Registro de Seguimiento a las Macrometas (Prioridades de Gobierno)
13050000	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	41	INFORMES	27	Informes de Seguimiento a Instrumentos Internacionales de Lucha Contra la Corrupción
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	55	PLANES	09	Planes de Coordinación Interinstitucional
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	63	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales y de Prensa
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	63	REGISTROS	16	Registros de Iniciativas de Transparencia Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13060000	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	68	RELATORÍAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA MORALIZACIÓN		
13060001	GRUPO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE CORRUPCIÓN	26	DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN	01	Denuncias de Actos de Corrupción
13060001	GRUPO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE CORRUPCIÓN	26	DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN	02	Denuncias de Actos de Corrupción de Alto Nivel

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13060001	GRUPO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE CORRUPCIÓN	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13060001	GRUPO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE CORRUPCIÓN	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13060002	GRUPO DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, AC- CESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13060002	GRUPO DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, AC- CESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13060002	GRUPO DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, AC- CESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13060002	GRUPO DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, AC- CESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	46	LINEAMIENTOS ESTRATÉ- GICOS	01	Lineamientos Estratégicos para la Transparencia y Lucha con- tra la Corrupción
13060002	GRUPO DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, AC- CESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	63	REGISTROS	05	Registros de Asistencia Técnica en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
13060003	GRUPO OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LA- BORATORIO DE INNOVACIÓN EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	04	ACUERDOS DE TRANSPA- RENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		
13060003	GRUPO OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LA- BORATORIO DE INNOVACIÓN EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13060003	GRUPO OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LA- BORATORIO DE INNOVACIÓN EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13060003	GRUPO OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LA- BORATORIO DE INNOVACIÓN EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	66	REGISTROS DE LOS OB- SERVATORIOS DE POLI- TICAS PÚBLICAS	01	Registros de Medición y Análisis del Observatorio de Transpa- rencia y Anticorrupción
13060003	GRUPO OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA Y LA- BORATORIO DE INNOVACIÓN EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	66	REGISTROS DE LOS OB- SERVATORIOS DE POLI- TICAS PÚBLICAS	02	Registros de Socialización del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción
13070000	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13070000	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13070000	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	PROCESOS	13	Procesos Disciplinarios
13070000	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	PROCESOS	14	Procesos Inhibitorios
13070000	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	63	REGISTROS	47	Registros del Libro de Control y Seguimiento a Procesos Disci- plinarios
13070000	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13090000	OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDA- DANO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13090000	OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDA- DANO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13090000	OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDA- DANO	63	REGISTROS	61	Registros de Seguimiento al Proceso de Atención al Usuario
13090000	OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDA- DANO	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13090001	GRUPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13090001	GRUPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13090001	GRUPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	63	REGISTROS	06	Registros de Atención al Ciudadano
13080000	SUBDIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	25	Actas de Seguimiento de la Subdirección a Proyectos de In- versión
13080000	SUBDIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	36	Actas del Comité de Seguimiento a las Áreas y Oficinas
13080000	SUBDIRECCIÓN GENERAL	17	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
13080000	SUBDIRECCIÓN GENERAL	17	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
13080000	SUBDIRECCIÓN GENERAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13080000	SUBDIRECCIÓN GENERAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13080000	SUBDIRECCIÓN GENERAL	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13081000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Resoluciones de la Dirección Administrativa y Financiera
13081000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
13081000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13081001	GRUPO DE COMISIONES Y VIAJES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081001	GRUPO DE COMISIONES Y VIAJES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081001	GRUPO DE COMISIONES Y VIAJES	63	REGISTROS	20	Registros de la Gestión De Comisiones
13081010	ÁREA ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	30	Actas del Comité Asesor de Vehículos y Teléfonos y/o Líneas
13081010	ÁREA ADMINISTRATIVA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081010	ÁREA ADMINISTRATIVA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081010	ÁREA ADMINISTRATIVA	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	02	ACTAS	32	Actas del Comité de Baja de Bienes
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	19	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	19	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	41	INFORMES	11	Informes de Cierre Anual de Almacén
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	41	INFORMES	12	Informes de Cierre Diario de Almacén
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	41	INFORMES	13	Informes de Cierre Mensual de Almacén
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081011	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	63	REGISTROS	17	Registros de Inventarios de Bienes Muebles
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	15	CERTIFICACIONES	03	Certificaciones de Correspondencia
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	23	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	23	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Notificaciones Personales

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de Control de Notificaciones por Aviso
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	Instrumentos de Control y Registro de Devoluciones
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	16	Instrumentos de Control y Registro de Envío de Correspondencia
13081012	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	63	REGISTROS	19	Registros De La Distribución Correspondencia Local
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	02	Actas de Eliminación
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Archivo
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Inventarios Documentales Archivo Central
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Banco terminológico de series y Subseries documentales
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Planes Institucionales de Archivos -PINAR
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Programa de Gestión Documental - PGD
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Retención Documental - TRD
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	Tablas de Valoración Documental - TVD
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	Instrumentos de Control de Ingreso Archivo Central
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	55	PLANES	07	Planes de Conservación Documental
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	55	PLANES	13	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo



CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	55	PLANES	19	Planes de Transferencias Documentales Primarias
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	55	PLANES	20	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
13081013	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	63	REGISTROS	32	Registros de Seguimiento a Dependencias
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	35	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CULTURALES		
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	37	HISTORIALES DE EQUIPOS		
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	25	Instrumentos de Control y Registro de Servicios Compartidos
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	59	PROGRAMAS	05	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles Culturales
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	63	REGISTROS	18	Registros De Inventarios De Bienes Muebles Culturales
13081014	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	63	REGISTROS	43	Registros De Solicitudes De Trabajos De Encuadernación
13081015	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081015	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081015	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	05	Instrumentos de Control de Ingreso y Salida de Bienes y Elementos
13081015	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18	Instrumentos de Control y Registro de Ingreso y Salida de Automotores
13081015	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20	Instrumentos de Control y Registro de los Servicios de Cafetería, Traslado de Mobiliario y Elementos

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13081015	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	55	PLANES	29	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
13081015	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	55	PLANES	30	Plan institucional de Gestión Ambiental-PIGA
13081016	GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081016	GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081017	GRUPO DE TRANSPORTES	02	ACTAS	40	Actas del Comité de Seguridad Vial
13081017	GRUPO DE TRANSPORTES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081017	GRUPO DE TRANSPORTES	38	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
13081017	GRUPO DE TRANSPORTES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081017	GRUPO DE TRANSPORTES	55	PLANES	16	Planes de Seguridad Vial
13081017	GRUPO DE TRANSPORTES	63	REGISTROS	23	Registros de la Programación del Servicio del Parque Automotor
13081018	GRUPO LOGÍSTICO Y PLAN DE ADQUISICIONES	15	CERTIFICACIONES	07	Certificaciones del Plan Anual de Adquisiciones
13081018	GRUPO LOGÍSTICO Y PLAN DE ADQUISICIONES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081018	GRUPO LOGÍSTICO Y PLAN DE ADQUISICIONES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081018	GRUPO LOGÍSTICO Y PLAN DE ADQUISICIONES	55	PLANES	02	Planes Anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios
13081018	GRUPO LOGÍSTICO Y PLAN DE ADQUISICIONES	63	REGISTROS	30	Registros de Proveedores de Bienes y Servicios
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	02	ACTAS	28	Actas del Comité Asesor de Contratación
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	15	CERTIFICACIONES	02	Certificaciones de Contratistas o Proveedores
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	06	Contratos de Fiducia Mercantil

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	<b>Código Serie Do- cumental</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>Código Sub Serie Docu- mental</b>	<b>SUB SERIE DOCUMENTAL</b>
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	07	Contratos de Interventoría
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	08	Contratos de Obra
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	09	Contratos de Órdenes de Compra
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	10	Contratos de Permuta
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	11	Contratos de Prestación de Servicios
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	12	Contratos de Suministros
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	24	CONTRATOS	14	Contratos Interadministrativos
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	25	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	25	CONVENIOS	03	Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	57	PROCESOS	12	Procesos de Selección con Declaratoria Desierta
13081020	ÁREA DE CONTRATOS	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13081021	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081021	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081021	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Inventarios Documentales Archivos de Gestión
13081021	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos
13081030	ÁREA FINANCIERA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081030	ÁREA FINANCIERA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081030	ÁREA FINANCIERA	41	INFORMES	30	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal
13081030	ÁREA FINANCIERA	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13081031	GRUPO DE PRESUPUESTO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081031	GRUPO DE PRESUPUESTO	41	INFORMES	17	Informes de Ejecución Presupuestal Vigencia Actual

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13081031	GRUPO DE PRESUPUESTO	41	INFORMES	18	Informes de Ejecución Reserva Presupuestal
13081031	GRUPO DE PRESUPUESTO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081031	GRUPO DE PRESUPUESTO	43	INSTRUMENTOS DE CON- TROL	09	Instrumentos de Control de recibo y entrega de CDPS Fondo Paz
13081031	GRUPO DE PRESUPUESTO	45	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros De Vigencias Futuras
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	02	ACTAS	51	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	13	BOLETINES DEUDORES MOROSOS		
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	18	COMPROBANTES CONTA- BLES	01	Comprobantes de Contabilidad
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	33	ESTADOS FINANCIEROS		
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	41	INFORMES	24	Informes de Operaciones Recíprocas
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	44	LIBROS CONTABLES PRIN- CIPALES	01	Libro Diario
13081032	GRUPO DE CONTABILIDAD	44	LIBROS CONTABLES PRIN- CIPALES	02	Libro Mayor y Balance
13081033	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081033	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081034	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	63	REGISTROS	49	Registros del Radicado de Cuentas por Pagar
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	15	CERTIFICACIONES	05	Certificaciones de Ingresos y Retenciones
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	18	COMPROBANTES CONTA- BLES	02	Comprobantes de Pago
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	41	INFORMES	04	Informes Constitución de Cuentas por Pagar
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	41	INFORMES	37	Informes del Programa Anual mensualizado de Caja

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	53	ÓRDENES JUDICIALES DE EMBARGOS		
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	63	REGISTROS	25	Registros de la Relación de Pagos
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	63	REGISTROS	41	Registros de Solicitudes de Beneficios Tributarios
13081034	GRUPO DE PAGADURIA	69	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA		
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	02	ACTAS	07	Actas de la Comisión de Personal
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	02	ACTAS	35	Actas del Comité de Convivencia Laboral
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	04	Resoluciones del Área de Talento Humano
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	15	CERTIFICACIONES	10	Certificaciones de Talento Humano
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	41	INFORMES	15	Informes de Desempeño Laboral
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	06	Instrumentos de Control de Numeración de Resoluciones
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	55	PLANES	23	Planes Estratégicos de Talento Humano
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	57	PROCESOS	03	Procesos de Comité de Convivencia Laboral
13082000	OFICINA DE TALENTO HUMANO	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13082001	GRUPO DE GESTIÓN DE PERSONAL	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13082001	GRUPO DE GESTIÓN DE PERSONAL	55	PLANES	32	Planes Anuales de Vacantes y Provisión de Recursos Humanos
13082002	GRUPO DE NOMINA	14	BONIFICACIONES FUERZAS MILITARES		
13082002	GRUPO DE NOMINA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13082002	GRUPO DE NOMINA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13082002	GRUPO DE NOMINA	50	NÓMINA		
13082004	GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	02	ACTAS	58	Actas Comité Académico y de Capacitación

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13082004	GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	39	HISTORIAS CLINICAS ODONTOLOGICAS		
13082004	GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13082004	GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	55	PLANES	27	Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar e Incentivos y responsabilidad social
13082004	GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	63	REGISTROS	56	Registros de Alianzas estratégicas para Bienestar e Incentivos
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02	ACTAS	48	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	34	ESTUDIOS	01	Estudios Higiénicos
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41	INFORMES	16	Informes de Diagnóstico de Condiciones de Salud y Trabajo
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43	INSTRUMENTOS DE CON- TROL	27	Instrumentos de Control y Seguimiento de Casos de Seguri- dad y Salud en el Trabajo
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	55	PLANES	10	Planes de Emergencias
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	55	PLANES	18	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	56	POLITICAS	01	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	59	PROGRAMAS	01	Programa de Elementos de Protección Personal
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	59	PROGRAMAS	03	Programa de Inducción en Salud y Seguridad en el Trabajo
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	59	PROGRAMAS	04	Programa de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	59	PROGRAMAS	10	Programas de Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfer- medad Laboral
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	59	PROGRAMAS	11	Programas de Prevención y Promoción
13082005	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	59	PROGRAMAS	12	Programas de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular
13082006	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13082006	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	40	HISTORIAS LABORALES		
13082006	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13082006	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	43	INSTRUMENTOS DE CON- TROL	08	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos Histo- rias Laborales

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Documental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Documental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	02	ACTAS	21	Actas de Pruebas de restauración
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	02	ACTAS	22	Actas de Pruebas del Centro Alterno
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	02	ACTAS	33	Actas del Comité de Cambios CAB
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	02	ACTAS	39	Actas del Comité de Seguridad de Información
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15	CERTIFICACIONES	08	Certificaciones sobre Servicios de Tecnología
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento Tecnológico
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	55	PLANES	17	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	55	PLANES	21	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	55	PLANES	24	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI
13083000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13083001	GRUPO DE TELECOMUNICACIONES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13083001	GRUPO DE TELECOMUNICACIONES	41	INFORMES	14	Informes de Control de Llamadas Telefónicas
13083001	GRUPO DE TELECOMUNICACIONES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13083001	GRUPO DE TELECOMUNICACIONES	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	13	Instrumentos de Control y Registro de Asignación de Equipos Móviles
13083001	GRUPO DE TELECOMUNICACIONES	63	REGISTROS	40	Registros de Solicitudes Asignación de Código Secreto Para Llamadas
13083001	GRUPO DE TELECOMUNICACIONES	63	REGISTROS	42	Registros De Solicitudes De Servicios De Telecomunicaciones

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13083002	GRUPO DE REDES	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13083002	GRUPO DE REDES	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13083002	GRUPO DE REDES	63	REGISTROS	10	Registros de Creación y Ejecución de Copias de Respaldo de Información
13083002	GRUPO DE REDES	63	REGISTROS	11	Registros de Creación y Restauración de Información
13083002	GRUPO DE REDES	63	REGISTROS	12	Registros de Entrega de Medios Magnéticos
13083002	GRUPO DE REDES	63	REGISTROS	13	Registros de Entrega de Usuario Token
13083002	GRUPO DE REDES	63	REGISTROS	15	Registros De Ingreso Centro De Cómputo
13083003	GRUPO DE SOPORTE DE TI Y MESA DE AYUDA	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13083003	GRUPO DE SOPORTE DE TI Y MESA DE AYUDA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13083003	GRUPO DE SOPORTE DE TI Y MESA DE AYUDA	63	REGISTROS	27	Registros de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos
13083004	GRUPO DE PLATAFORMA TI	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13083004	GRUPO DE PLATAFORMA TI	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13083004	GRUPO DE PLATAFORMA TI	55	PLANES	08	Planes de Contingencia Tecnológica
13083004	GRUPO DE PLATAFORMA TI	55	PLANES	15	Planes de Recuperación de Desastres Tecnológicos
13083004	GRUPO DE PLATAFORMA TI	63	REGISTROS	31	Registros de Pruebas de Vulnerabilidad de la Plataforma
13083005	GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13083005	GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13083005	GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	43	INSTRUMENTOS DE CON- TROL	14	Instrumentos de Control y Registro de Código Fuente
13083005	GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	60	PROYECTOS	01	Proyectos de Desarrollo de Software
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	47	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	49	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	08	ANTEPROYECTO DE PRE- SUPUESTO		
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	21	CONCEPTOS	02	Conceptos de Vigencias Futuras de Funcionamiento
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	27	DERECHOS DE PETICIÓN		



CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	41	INFORMES	03	Informes al Congreso - Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	55	PLANES	01	Planes Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	55	PLANES	04	Planes de Acción
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	55	PLANES	25	Planes Estratégicos Institucionales
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	55	PLANES	26	Planes Estratégicos Sectoriales
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	60	PROYECTOS	02	Proyectos de Inversión
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	63	REGISTROS	52	Registros Del Sistema Integrado De Gestión De La Presidencia De La República – SIGEPRE
13085000	OFICINA DE PLANEACIÓN	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	01	Actas de Arqueo de Caja Menor
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	17	Actas de la Mesa de Red de Hablantes
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	31	Actas del Comité de Auditoría Sectorial
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	01	Informes a Entidades de Control
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	06	Informes Control Interno Contable
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	08	Informes de Auditorías a la Gestión
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	09	Informes de Auditorías al SIGEPRE
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	19	Informes de Evaluación Anual de la Gestión del Proceso y/o Dependencia
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	32	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Entidades de Control
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	33	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	41	INFORMES	36	Informes de Seguimiento y Verificación
13086000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
14000000	SECRETARÍA JURÍDICA	02	ACTAS	05	Actas de la Comisión de Antigüedades Náufragas
14000000	SECRETARÍA JURÍDICA	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
14000000	SECRETARÍA JURÍDICA	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	01	ACCIONES CONSTITUCIO- NALES	01	Acción de Cumplimiento
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	01	ACCIONES CONSTITUCIO- NALES	02	Acción de Grupo
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	01	ACCIONES CONSTITUCIO- NALES	03	Acción de Tutela
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	01	ACCIONES CONSTITUCIO- NALES	04	Acción Popular
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	01	ACCIONES CONSTITUCIO- NALES	05	Acción Pública de Inconstitucionalidad
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	02	ACTAS	34	Actas del Comité de Conciliación del Departamento Adminis- trativo de la Presidencia de la República
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	22	CONCILIACIONES	02	Conciliaciones Prejudiciales
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	41	INFORMES	38	Informes del Sistema de Información Litigiosa del Estado
14000001	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	57	PROCESOS	15	Procesos Judiciales
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Decretos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	05	Resoluciones Ejecutivas
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	06	Leyes Sancionadas
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	17	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	17	CIRCULARES	03	Circulares Presidenciales

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	21	CONCEPTOS	01	Conceptos a Proyectos de Ley de Origen Gubernamental
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	21	CONCEPTOS	03	Conceptos Jurídicos
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	31	DIRECTIVAS PRESIDENCIA- LES		
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	48	MENSAJES DE URGENCIA Y/O DE INSISTENCIA DE PROYECTOS DE LEY DE ORIGEN GUBERNAMENTAL O ACTOS LEGISLATIVOS		
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	51	OBJECIONES PRESIDEN- CIALES		
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	61	PROYECTOS DE DECRE- TOS MINISTERIOS Y DE- PARTAMENTOS ADMINIS- TRATIVOS		
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	62	PROYECTOS DE LEY MINIS- TERIOS Y DEPARTAMEN- TOS ADMINISTRATIVOS		
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	63	REGISTROS	03	Registros De Actos Administrativos
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	64	REGISTROS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES	01	Registros de Atención a Requerimientos de Entidades del Or- den Nacional
14000002	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	64	REGISTROS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES	02	Registros de Atención a Requerimientos de Entidades del Or- den Territorial
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	02	ACTAS	29	Actas del Comité Asesor de Contratación FONDOPAZ
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	02	ACTAS	42	Actas del Comité Ejecutivo del ZEII
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	15	CERTIFICACIONES	02	Certificaciones de Contratistas o Proveedores

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	<b>Código Serie Do- cumental</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>Código Sub Serie Docu- mental</b>	<b>SUB SERIE DOCUMENTAL</b>
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	06	Contratos de Fiducia Mercantil
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	07	Contratos de Interventoría
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	08	Contratos de Obra
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	10	Contratos de Permuta
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	11	Contratos de Prestación de Servicios
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	12	Contratos de Suministros
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	24	CONTRATOS	14	Contratos Interadministrativos
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	25	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	25	CONVENIOS	03	Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	33	ESTADOS FINANCIEROS		
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	41	INFORMES	20	Informes de Gestión
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	52	ÓRDENES DE COMPRA		

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	Código Serie Do- cumental	SERIE DOCUMENTAL	Código Sub Serie Docu- mental	SUB SERIE DOCUMENTAL
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	57	PROCESOS	12	Procesos de Selección con Declaratoria Desierta
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	59	PROGRAMAS	09	Programas de Ayuda Humanitaria a Procesos de Paz
15000000	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ -FONDOPAZ	63	REGISTROS	58	Registros de Autocontrol

**Fuente:** Elaboración Propia

### **3.4.1. Valoración series y subseries documentales**

Una vez establecidas las series y subseries documentales y de terminar el proceso de codificación, se asignaron los tiempos de retención en cada etapa del archivo (gestión y central) de acuerdo con la normatividad vigente. Y se determinó su disposición final, en razón a los valores primarios y valores secundarios que puedan adquirir.

Con el proceso de valoración documental se determinaron los valores primarios y secundarios, de tal forma que se logró establecer los tiempos de permanencia en cada fase del archivo y determinar la disposición final con base en los valores identificados en el análisis realizado, teniendo en cuenta que estos pueden ser de tipo informativo, administrativo, fiscal, contable, o de investigación, entre otros.

#### **3.4.1.1. Identificación de Valores Primarios, Secundarios y Criterios para Determinar los Tiempos de Retención**

##### **3.4.1.1.1. Identificación de Valores primarios**

Los valores primarios hacen referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.

- Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad cuyo objetivo es el de responder a una necesidad administrativa en tanto dure el trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Este marco jurídico incluye la valoración de la información de carácter reservado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

- **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Para la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o Fiscales) y establecimiento de los tiempos de retención de las diferentes agrupaciones documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico se tuvieron en cuenta los criterios dictados para cada uno de los productores de la información respecto a la frecuencia de consulta y disposiciones normativas que aplican al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República–DAPRE-

Para establecer la valoración documental en su primera etapa en el archivo de gestión los criterios empleados fueron frecuencia de consulta, y las normas externas que regulan la producción documental las cuales se consignan en la siguiente tabla:

Tabla 10 Normatividad Externa Aplicable a la producción documental para determinar los tiempos de retención documental.

<b>Normatividad Externa Aplicable a la Producción Documental para determinar los Tiempos de Retención Documental</b>			
<b>Valores Primarios</b>	<b>Norma y Prescripción</b>	<b>Tiempos de Retención de acuerdo a la prescripción</b>	<b>Documentos a los que se aplica</b>
<b>Legales</b> Probatorios para la Defensa Criterios: en Derecho Civil, sobre reclamaciones y actuaciones en relación con propiedad física e intelectual. En Derecho Penal, sobre acciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros.	<b>LEY 57 DE 1887</b> CODIGO CIVIL COLOMBIANO <b>LEY 599 DE 2000.</b> Por la cual se expide el Código Penal. <b>LEY 791 DE 2002.</b> Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.	Entre 10 y 20 años	Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor. Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas.
<b>Jurídico</b> Reconocimiento de los Derechos. Criterios: en Derecho Laboral Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual.	<b>LEY 80 DE 1993.</b> Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Art.55 - De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos para las Historias Laborales <b>Ley 1712 de 2014.</b> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículos 18, 19 y 22. <b>Ley 1621 de 2013.</b> Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y	entre 20 y 80 años entre 30 y 45 años (Reserva y Seguridad Nacional)	Historias Laborales. Nóminas de Personal.  Documentos clasificados como de Reserva o Seguridad Nacional.

	<p>contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal. Artículo 9, el literal f del artículo 13 y artículo 33.</p> <p><b>Decreto 857 de 2014.</b> Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, "por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones</p>		
<p><b>Administrativos</b> Soportan Trámites. Criterio: Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones)</p>	<p><b>LEY 734 DE 2002.</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p><b>LEY 1437 DE 2011.</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p><b>LEY 1474 DE 2011.</b> Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p><b>LEY 1755 DE 2015.</b> Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Entre 5 y 10 años. 5 años y Precaución adicional 5 años.</p>	<p>Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia productora.</p>
<p><b>Fiscal</b> Transparencia y Ejecución Presupuestal. Criterio: Responsabilidades Fiscales</p>	<p><b>DECRETO 1625 DE 2016.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.</p>	<p>10 años 5 años Precaución adicional 5 años.</p>	<p>Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos.</p>
<p><b>Contable</b> Manejo de los Recursos. Criterio: Registro de asientos contables.</p>	<p><b>LEY 962 DE 2005</b> Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p>	<p>20 años</p>	<p>Contables de registro original que compendie otros soportes contables.</p>

**Fuente:** Memoria Descriptiva para las Tablas de Retención Documental del DAPRE

#### 3.4.1.1.2. Identificación de Valores Secundarios

Los valores secundarios se analizaron partiendo de la información contenida en los documentos, se estudió el valor histórico de los mismos, teniendo en cuenta que por su utilidad pueden constituirse como fuente primaria para la cultura e investigación, al mismo tiempo parte de la memoria del patrimonio documental de la Nación.



Lo anterior se realizó, teniendo como base el concepto de los valores secundarios de los documentos que produce el DAPRE y que a continuación se relacionan:

- **Valor Histórico:** Hace referencia aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, que a su vez dan testimonio de acontecimientos históricos, toma de decisiones por parte de la administración, impacto en la comunidad a través las acciones desarrolladas, en función de la misión de la Entidad.
- **Valor Científico:** Documentos que registran información relacionada con la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la Entidad, son potencialmente fuente de investigación para la comunidad en general en materia Jurídica, Administrativa y Sociológica.
- **Valor Cultural:** Documentos que, por su contenido, evidencian hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, políticas incluyentes de la política y gestión del DAPRE desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos, propios de una comunidad en un ámbito regional, local, nacional e internacional.

Si bien es cierto, la identificación de los valores secundarios de los documentos está asociado a la función en relación con su naturaleza y contenido, se pudo establecer que algunos documentos poseen valores secundarios a partir del momento de su creación, lo facilito el proceso de valoración.

#### 3.4.1.1.3. Criterios para la Disposición Final de la Documentación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE

Con el fin de establecer la disposición final de los documentos se tuvo en cuenta los valores secundarios histórico, científico, técnico y cultural.

Así mismo para establecer las disposiciones finales de los documentos de carácter transversal a la administración pública se tuvo en cuenta el Banco de terminológico del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presenta tabla resumen que da cuenta de los criterios tomados para determinar la Disposición Final de los documentos producidos por el DAPRE:

Tabla 11 Criterios de Valor Secundario y Disposición Final.

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	CT	Todas las series originales de documentos mediante los que la Administración toma decisiones y emite políticas.

Misionales	De producción reducida (no masiva)	CT	Todas las series de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad.
	De producción masiva	S	Todas las series misionales en dependencias misionales. Igualmente, Administrativos de reporte consolidado. Su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su proceso
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, así como espaciales.	CT	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	CT	Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas.
Administrativos	Apoyo. Acciones Administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total. Igualmente, sobre los que aplica Microfilmación	E	Documentos duplicados en cuanto a su información
	Consolidado. Registro de Información consolidada de tipo administrativo.	S / CT	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

Fuente: Elaboración Propia

Por otro lado, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en aras de adoptar el Protocolo de Gestión Documental para los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1448 de 2011, decretos reglamentarios, y normatividad vigente a nivel nacional e internacional, realizó una revisión de la producción documental para identificar los documentos que sean susceptibles de contener información referente a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. A los cuales se les asignó como tiempo de retención documental un total de veinte años entre archivo de gestión y archivo central y una disposición final de conservación total para garantizar la salvaguarda de los Derechos mencionados y la conservación permanente de dicha información.

#### Criterios para la Conservación Total:

Para determinar agrupaciones con la disposición final Conservación Total, se tuvieron en cuenta aquellas que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos en temas relacionados con las políticas de Gobierno como coordinación y articulación con otras entidades, fortalecimiento de los programas y proyectos sociales con enfoque diferencial Fortalecimiento de la institucionalidad en materia de seguridad, derechos humanos, paz y postconflicto a nivel nacional y regional, promoción del desarrollo y seguimiento de los temas estratégicos, compromisos del Gobierno Nacional, la eficiencia y la transparencia administrativa; las series y/o subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa; aquellas series y/o subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control.

#### Criterios para la Eliminación Documental:

Se aplica disposición final Eliminación a aquellas series documentales que esté contenida o consolidada en otra, de acuerdo con las políticas establecidas para la eliminación de documentos en la Entidad.

La eliminación también se aplica como resultado del proceso de selección documental, para aquellas series y subseries que son repetitivas en el tiempo y su volumen es alto y que, a partir de un muestreo, tan sólo se deja una parte como testimonio documental de la actividad.

Para llevar a cabo el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en las TRD, el DAPRE deberá tener en cuenta la normatividad aplicable, los procedimientos internos establecidos por el proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República- SIGEPRE; el cual señala que el responsable será el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, previa aprobación del Comité de Gestión y desempeño.

#### Criterios para la Selección Documental:

Para las series con disposición final “Selección”, el DAPRE utilizará como método el muestreo selectivo o cualitativo, sistemático, dependiendo de las características mismas del contenido de la información que conservan los documentos:

Para las series y/o subseries, que sean bastante voluminosas en su producción documental, como suele suceder con los documentos de carácter contable.

Aquellas series y/o subseries, sobre las cuales se quiere dejar una muestra representativa como testimonio del quehacer administrativo del DAPRE, tal como se

puede evidenciar con las HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS, CONVENIOS, por citar algunos casos.

A continuación, se presentan los criterios para determinar las muestras a conservar por parte del DAPRE:

Tabla 12 Criterios de Selección

MÉTODO	DESCRIPCIÓN	PARÁMETRO	TAMAÑO MUESTRA	APLICACIÓN
Sistemático	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales bajo un parámetro relacionado con las cantidades de información.	Porcentaje	10% 20%	Series de producción documental voluminosa ( <b>Contratos, Procesos Disciplinarios, Historias Laborales</b> ). Series de bajo volumen en su producción documental ( <b>Programas Institucionales, Lineamientos Estratégicos, Planes de acción</b> )
Cualitativos	Determinados por la toma de muestras de unidades Documentales a partir de parámetros de calidades de la información	Temático Cronológico	20%	Series de bajo volumen en su producción Documental ( <b>Programas gubernamentales, Proyectos de Gobierno</b> )  Ejemplo: Programa de Pedagogía cultura, Legalidad y Convivencia,

Fuente: Elaboración Propia

Criterios para la Reproducción en Otros Medios Tecnológicos:

En general la opción de reproducción en Medio Técnico, se refiere a la terminación sobre si las series y/o subseries deben microfilmarse o digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se aplicó con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter dispositivo, de actividades y misional de acuerdo a su valor histórico, cultural y científico.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la migración a medio técnico, y los procesos inherentes a esta, se deberá acoger a la normatividad establecida con dicho propósito en concordancia con la Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública. Digitalización certificada de documentos. Emitida por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación, y la Circular Externa del 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, se puede definir, así:

*“Digitalización con fines de control y tramite: Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos, que requieren control y trámite inmediato evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas. Aunque ésta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE2), implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.*

*Digitalización con fines Archivísticos: Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de la Entidad, en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico-científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.*

*Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: Este proceso es realizado para asegurar que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de los procesos y operaciones llevadas a cabo por la entidad una vez se supere la emergencia. Su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.”<sup>18</sup>*

De acuerdo con lo anteriormente expuesto el DAPRE, adopta la digitalización certificada con fines Archivísticos, y con fines de contingencia y continuidad del negocio; como técnica válida para la reproducción exacta de documentos cuyo soporte original sea papel.

### **3.5. Diseño y actualización de las Tablas de Retención Documental del DAPRE**

Finalmente, se presenta la propuesta de las Tablas de Retención Documental actualizadas, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, con la información consolidada de cada una de las etapas anteriores y utilizando formato con los campos definidos en anexo del Acuerdo 004 de 2019 y campos propios de la Entidad:

---

<sup>18</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 005 de 2012 “RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL”. Bogotá, 2012.

Dependencia Productora:	DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA	Código Dependencia Productora:	11000000	Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
-------------------------	---	--------------------------------------	----------	----------	------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
11000000	17	01	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas	0	0	1	19	X			X	0	0	X	Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en un periodo de tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
11000000	17	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular Informativa	0	0	1	19	X			X	0	0	X	Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en un periodo de tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
11000000	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requirir información, consultar, examinar y requirir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
11000000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Despacho del Vicepresidente de la</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
11000000	41	22	INFORMES	Informes de Misiones Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Misión Especial</li> <li>Comunicaciones de misiones especiales</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X					X		<p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados al Presidente de la República, ciudadanía, antes de control y población de interesada como evidencia de la gestión institucional respecto a las funciones designadas al vicepresidente de la República en lo relacionado con las misiones o encargos especiales confiados por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley especialmente en el Decreto 1717 de 2018. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11000000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X					X		<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:



Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			Código o Dependencia		11000001		Proceso:		GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13100000	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a</li> </ul>			1	9	X	X					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
13100000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión</li> <li>Matriz Seguimiento Compromisos del Consejo Nacional de Discapacidad (CND)</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos.
13100000	47	04	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Pública de Discapacidad</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Comunicaciones Política Pública de Discapacidad</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X		Serie Documental que contiene la política el seguimiento y la articulación en materia de inclusión social de las personas con discapacidad. La subserie documental refleja el cumplimiento de una política gubernamental desde el momento de su creación y la evolución que surta en el proceso de implementación de la misma dado al seguimiento propuesto para su desarrollo total. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación de la Política Pública de Discapacidad. Cerrado el expediente se debe conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE F	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13100000	54	01	PACTOS	Pactos Intersectoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacto por la participación de personas con discapacidad</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Serie documental que da cuenta de los Acuerdos, alianzas, tratados o compromisos estipulados con las instituciones Públicas y privadas. Son una fuente institucional que permite conocer la participación e interacción del sector público y privado así como el quehacer del Gobierno, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la oficialización de Los Pactos Intersectoriales. Una vez se cierre el expediente se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13100000	63	48	REGISTROS	Registros del Observatorio Nacional de Inclusión Social y Productiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de recomendaciones</li> <li>• Informe Análisis de Datos</li> <li>• Informe de evaluación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Registros del sistema de información que permite recolectar datos continuos y actualizados de las personas con discapacidad, para localizarlas y caracterizarlas, con el fin de disponer de información a nivel nacional, departamental, distrital y municipal para apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la garantía de los derechos de las personas con discapacidad en Colombia. Serie que refleja el cumplimiento a la política de inclusión social desde la implementación y seguimiento a un Sistema Nacional de Discapacidad que permita el registro de las personas con discapacidad a lo largo del territorio por lo que la serie proporciona valores de consulta para la historia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente conservar su soporte original en el archivo un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

**CONVENCIONES**

<u>Soporte:</u>	<u>Final:</u>	<u>Disposición:</u>
P: Papel	E: Electrónico	CT:
	O: Otro	

M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS LGBTIQ+	Código o Dependencia:	11000002	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	-----------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTÍO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
11010002	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a</li> </ul>			1	9	X	X			X		X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades establecidas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
11010002	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión</li> <li>Matriz Seguimiento</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>			1	9	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y dicte.</p>
	43	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Ayuda de Memoria de Reunión</li> <li>Formato Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>			1	19	X	X		0	0	X	0	<p>Unidad documental en la que se registran los acontecimientos o temas tratados en las reuniones internas que lleva a cabo la dependencia, así como los asistentes a las mismas. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años más una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y sus modificaciones.</p>
11010002	47	12	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamiento para la Articulación de Política Pública de Diversidad Sexual y Derechos LGBTIQ+</li> <li>Matriz de Seguimiento a la Política Pública</li> <li>Documentos Técnicos para Política Pública de Diversidad Sexual y</li> <li>Comunicaciones de</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Serie Documental que contiene la política el seguimiento y la articulación en materia de inclusión social de las personas con Diversidad Sexual LGBTIQ+. La subserie documental refleja el cumplimiento de una política gubernamental desde el momento de su creación y la evolución que surta en el proceso de implementación de la misma dado al seguimiento propuesto para su desarrollo total. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación de la Política Pública de Discapacidad. Cerrado el expediente se debe conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			'RELATIVO A:		RETENCIÓN		'SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D								
11010002	60	05	PROYECTOS	Proyectos de inclusión social de la Diversidad Sexual y Derechos LGBTQ+	Proyecto de Inclusión Social de la Diversidad Sexual y Derechos LGBTQ+ Documento de Estudios Técnicos Informe de Seguimiento a Proyecto de Política Pública Acta de Reunión	X	X	1	19				X	0	0	X	<p>La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico a los proyectos adelantados para la Atención de las personas con Diversidad Sexual LGBTQ+, así da cuenta de la preparación de las Mesas Técnicas convocadas por Grupo para la Diversidad Sexual LGBTQ+, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la dependencia. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición de vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último informe de seguimiento de informe a los proyectos. Una al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19), una vez finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente ya que esta serie los proyectos para la infancia, niñez y adolescencia adelantados o previstos por el Departamento Administrativo de la Presidencia en un periodo de tiempo por lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de</p>							
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.            CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la            S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los            E: Eliminación            Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Soporte:</th> <th style="text-align: center;">Disposición:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">P: Papel</td> <td style="text-align: center;">E: Electrónico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O: Otro</td> <td style="text-align: center;">MD: Microfilmación o Digitalización</td> </tr> </tbody> </table>																	CONVENCIONES		Soporte:	Disposición:	P: Papel	E: Electrónico	O: Otro	MD: Microfilmación o Digitalización
CONVENCIONES																								
Soporte:	Disposición:																							
P: Papel	E: Electrónico																							
O: Otro	MD: Microfilmación o Digitalización																							
FIRMAS RESPONSABLES:																								
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p> </div> </div>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha de Aprobación:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha de Convalidación:</td> </tr> </table>																	Fecha de Aprobación:	Fecha de Convalidación:						
Fecha de Aprobación:	Fecha de Convalidación:																							

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA JUSTICIA ÉTNICO-RACIAL E IGUALDAD DE TRATO	Código o Dependencia:	11000003	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	-----------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:	RETENCIÓN		*SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT		S	E	MD
11010003	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta</li> </ul>			1	9	X	X				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requirir información, consultar, examinar y requirir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por</p>
11010003	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>			1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus</p>
11010003	43	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Ayuda de Memoria de Reunión</li> <li>Formato Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>			1	19	X	X		0	0	X	0	<p>Unidad documental en la que se registran los acontecimientos o temas tratado en las reuniones internas que lleva a cabo la dependencia, así como los asistentes a las mismas. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño</p>

CONVENCIONES		
SopORTE:	Final:	Disposición:
P: Papel	E: Electrónico	CT:
	O: Otro	

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)  
 Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA POLITICA DEL CUIDADO		Código o Dependencia	11000004		Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS								
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11010004	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio requiriendo información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
11010004	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>			1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo</p>
11010004	43	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Ayuda de Memoria de Reunión</li> <li>Formato Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>			1	19	X	X		0	0	X	0	<p>Unidad documental en la que se registran los acontecimientos o temas tratado en las reuniones internas que lleva a cabo la dependencia, así como los asistentes a las mismas. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
11010004	47	11	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública del Cuidado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Pública del Cuidado</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Comunicaciones Política Pública de Discapacidad</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Serie Documental que contiene la política el seguimiento y la articulación en materia de inclusión social del cuidado. La subserie documental refleja el cumplimiento de una política gubernamental desde el momento de su creación y la evolución que surta en el proceso de implementación de la misma dado al seguimiento propuesto para su desarrollo total. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación de la Política Pública de Discapacidad. Cerrado el expediente se debe conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones del</p>

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA POLITICA DEL CUIDADO	Código o Dependencia:	1100004	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	-------------------------------------	-----------------------	---------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11010004	60	04	PROYECTOS	Proyectos de Implementación del Sistema Nacional de Cuidado	*Proyecto de Implementación del Sistema Nacional de Cuidado *Documentos de Estudios Técnicos Proyecto *Informe de Seguimiento a Proyecto para la implementación del SNC	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico a los proyectos para la implementación del Sistema Nacional de Cuidado así da cuenta de la preparación de las Mesas Técnicas convocadas por el Grupo de Política del Cuidado, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la dependencia. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último informe de seguimiento de informe a los proyectos. Una vez cerrado el expediente se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19), una vez finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente ya que esta serie los proyectos para la infancia, niñez y adolescencia adelantados o previstos por el Departamento Administrativo de la Presidencia en un periodo de tiempo por el cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones.
11010004	63	57	REGISTROS	Registros de Articulación Intersectorial de la Política del Cuidado	*Pacto por la implementación del Sistema Nacional del Cuidado *Actas de reunión *Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	Serie documental que da cuenta de los Acuerdos, alianzas, tratados o compromisos estipulados con las instituciones Públicas y privadas. Son una fuente institucional que permite conocer la participación e interacción del sector público y privado así como el quehacer del Gobierno, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la oficialización de Los Pactos Intersectoriales. Una vez se cierre el expediente se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archiv General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los E: Eliminación Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

Soporte:	Final:	Disposición:
P: Papel	E: Electrónico	CT:
	O: Otro	M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS  
RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA			Código o Dependencia:		11010000		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
11010000	06	02	AGENDAS	Agendas del Vicepresidente de la República	• Agenda del Vicepresidente de la República	0	0	1	19	X		X	0	0	X		<p>Agrupación documental que da cuenta de la programación de los eventos y actividades del vicepresidente de la República durante cada vigencia. Incluye la relación de todos y cada uno de los temas que han de tratarse en cada reunión, para lo que adjunta los insumos o soportes de cada evento. Esta serie refleja el quehacer del Despacho de la vicepresidencia por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Presidencia de la República. Son una fuente institucional que permite conocer la gestión del Gobierno y su funcionamiento en materia de programas existentes. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, cada vez que cierre la agenda anual se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos.</p>	
11010000	27	000	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y</p>
11010000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D								
11010000	41	22	INFORMES	Informes de Misiones Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Misión Especial</li> <li>Comunicaciones de misiones especiales</li> <li>Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X	<p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados al Presidente de la República, ciudadanía, entes de control y población de interesada como evidencia de la gestión institucional respecto a las funciones designadas al vicepresidente de la República en lo relacionado con las misiones o encargos especiales confiados por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley especialmente en el Decreto 1717 de 2018. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de</p>							
11010000	49	05	MISIONES ESPECIALES	Registros de la Misión Patrimonio Cultural Sumergido del Galeón San José	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudas de Memoria</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informes del Patrimonio Cultural Sumergido del Galeón San José</li> <li>Comunicaciones del Patrimonio Cultural Sumergido del Galeón</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X	<p>Serie Documental que da cuenta de la coordinación con entidades públicas y privadas para la conformación de la Misión de rescate del patrimonio sumergido, relacionado con el Galeón San José.</p> <p>Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más para su conservación total. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>							
11010000	54	01	PACTOS	Pactos Intersectoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pactos Intersectoriales</li> <li>Ayudas de Memoria</li> </ul>	0	0	1	9	X						X	<p>Serie documental que da cuenta de los Acuerdos, alianzas, tratados o compromisos estipulados con las instituciones Públicas y privadas. Son una fuente institucional que permite conocer la participación e interacción del sector público y privado así como el quehacer del Gobierno, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la oficialización de Los Pactos Intersectoriales. Una vez se cierre el expediente se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo</p>							
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Conservación Total</p> <p>Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la conservación de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>					<p style="text-align: center;"><b>CONVENIONES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Disposición:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P: Papel</td> <td style="text-align: center;">CT: Microfilmación o Digitalización</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E: Electrónico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O: Otro</td> <td></td> </tr> </table>												Soporte:	Disposición:	P: Papel	CT: Microfilmación o Digitalización	E: Electrónico		O: Otro	
Soporte:	Disposición:																							
P: Papel	CT: Microfilmación o Digitalización																							
E: Electrónico																								
O: Otro																								
<p><b>FIRMAS RESPONSABLES:</b></p> <p>_____            Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p> <p>_____            Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>																								

Dependencia Productora:			GRUPO JURÍDICO Y GESTIÓN NORMATIVA		Código Dependencia Productora:		11010002		Proceso:		GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS							
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
11010002	05		AGENDA DE GESTIÓN UNIFICADA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Gestión Unificada</li> <li>• Actas de Reunión de la Vicepresidencia</li> <li>• Ayudas memoria</li> </ul>	0	0	1	19	X	X						<p>Agrupación documental que da cuenta de la programación de los eventos y actividades del vicepresidente de la República durante cada vigencia. Incluye la relación de todos y cada uno de los temas que han de tratarse en cada reunión, para lo que adjunta los insumos o soportes de cada evento. Esta serie refleja el quehacer del Despacho de la vicepresidencia por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Presidencia de la República. Son una fuente institucional que permite conocer la gestión del Gobierno y su funcionamiento en materia de programas existentes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, cada vez que cierre la agenda anual se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
11010002	21	03	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.</li> <li>• Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.</li> <li>• Concepto jurídico.</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella. (Consejo de Estado, 2010, p. 1). Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales. En consecuencia al cerrarse la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil colombiano.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático del 20% de aquellos conceptos que consoliden información relacionada con la misión de la Entidad y procesos institucionales y/o que técnicamente contribuyan a la jurisprudencia administrativa, por periodos de cinco años. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
11010002	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual, del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	

Dependencia Productora:	GRUPO JURÍDICO Y GESTIÓN NORMATIVA	Código Dependencia Productora:	11010002	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11010002	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código o Dependenci		11010007		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTÍO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
11010007	09	00	AUDIENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Audiencia</li> <li>Respuesta a Solicitud de Audiencia</li> <li>Delegación de Audiencia</li> <li>Traslado por</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Las audiencias son un mecanismo o una instancia de participación. La Ley 489 de 1998, sobre la organización y funcionamiento de entidades del orden nacional, la cual establece algunos parámetros para que el ciudadano exprese su opinión frente a la ejecución de los recursos públicos. Éste surge como un mecanismo que permite recibir QUEJAS de la comunidad sobre el uso de los recursos públicos, y a la vez las entidades estatales le rinden cuentas a la ciudadanía sobre su gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminara la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010007	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar, el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención a artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010007	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11010007	63	22	REGISTROS	Registros de la Matriz de Seguimiento De Planeación Estratégica, Agenda y Despacho	•Registros de la Matriz de Seguimiento de Planeación Estratégica, Agenda y Despacho.	0	0	1	4		X		0	0	X	0	Instrumento de control en el cual se consigna el seguimiento a la Planeación, agenda de la Vicepresidencia de la República, con el fin de generar reportes actualizados de los asuntos mencionados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda cumplida o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Al cerrar el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión por un 1 año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más en concordancia de la Ley 734 de 2002. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, y por cuanto no adquiere valores secundarios para la investigación, se puede proceder con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES		
Soporte:	Final:	Disposición
P: Papel	E: Electrónico	CT:
	O: Otro	

M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	GRUPO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y ARCHIVO	Código Dependencia Productora:	11010008	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	--------------------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11010008	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010008	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010008	42	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales Archivos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Inventario Documental</li> <li>• Hojas de Control</li> </ul>	0	0	1	9	X							<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Vicepresidencia de la República. La sub serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la Entidad así como la asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la estadística.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual, una vez se realice la actualización del instrumento por vigencia, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
11010008	43	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización préstamo y consulta de documentos en Archivo</li> <li>Solicitud servicio de consulta, copia digital o préstamo de documentación de Archivo</li> <li>Control Préstamos Archivo</li> <li>Comunicaciones Oficiales Externas de solicitud de la documentación</li> <li>Comunicaciones Oficiales de Respuesta a la Solicitud</li> </ul>	0	0	1	4	X				0	0	X	0	<p>Control adoptado para un adecuado seguimiento registro y control sobre los préstamos de documentación gestionados por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y usuarios externos. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	GRUPO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES.	Código Dependencia Productora:	11010010	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	--------------------------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
11010010	09	00	AUDIENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Audiencia</li> <li>Respuesta a Solicitud de Audiencia</li> <li>Registro de seguimiento a Audiencias</li> <li>Traslado por competencia</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						X	<p>Las audiencias son un mecanismo o una instancia de participación. La Ley 489 de 1998, sobre la organización y funcionamiento de entidades del orden nacional, la cual establece algunos parámetros para que el ciudadano exprese su opinión frente a la ejecución de los recursos públicos. Éste surge como un mecanismo que permite recibir QUEJAS de la comunidad sobre el uso de los recursos públicos, y a la vez las entidades estatales le rinden cuentas a la ciudadanía sobre su gestión.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminara la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
11010010	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X							X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010010	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X							X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D				
11010010	41	39	INFORMES	Informes de Seguimiento de Programas y Proyectos de Cooperación y Asuntos Internacionales	• Informes de Seguimiento • Actas de Reuniones • Comunicaciones para el seguimiento de Cooperación y asuntos Internacionales • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X	X							Agrupación documental en la que se registra el seguimiento a la Cooperación y Asuntos Internacionales dando cuenta de las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para dichas acciones de Cooperación, esta documentación contiene a los valores de carácter secundario para la investigación histórica por lo que se recomienda su conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizados sus valores primarios y cumplidos los tiempos de retención, se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.            Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"> <u>SopORTE:</u>            P: Papel            E: Electrónico            O: Otro         </td> <td style="width: 50%;"> <u>Disposición Final:</u>            CT: Conservación Total            S: Selección            E: Eliminación            M/D: Microfilmación o Digitalización         </td> </tr> </tbody> </table>																	CONVENCIONES		<u>SopORTE:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización
CONVENCIONES																				
<u>SopORTE:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización																			
FIRMAS RESPONSABLES:																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">           _____            Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)         </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">           _____            Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad         </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Fecha de Aprobación:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Fecha de Convalidación:</td> </tr> </table>																	_____ Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)	_____ Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad	Fecha de Aprobación:	Fecha de Convalidación:
_____ Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)	_____ Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad																			
Fecha de Aprobación:	Fecha de Convalidación:																			

Dependencia Productora:			GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		Código o Dependencia	11010011		Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
11010011	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos</p>
11010011	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Grupo de Comunicaciones Estratégicas</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010011	55	22	PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones de la Vicepresidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico de Comunicaciones de la Vicepresidencia</li> <li>Comunicaciones Oficiales de ajustes al Plan</li> <li>Informes de seguimiento</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					X	<p>Esta documentación posee valores para la investigación y la reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega final del informe de seguimiento al plan. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
1101001 1	65	02	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	Registros de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Video de eventos oficiales</li> <li>Inventario registros de video de eventos Vicepresidenciales</li> <li>Hoja de control contenido videográfico de Eventos Oficiales</li> </ul>	0	0	4	6		X					X		Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los Registros de Video se encuentra diversificada y sus temas corresponden a una variada gama de eventos que se relacionan con las materias misionales de la presidencia. Son una fuente institucional que permite conocer el que hacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente y por tratarse de una serie de carácter histórico se realizara transferencia secundaria directa al Archivo General de la Nación para lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que realizara la coordinación de Grupo de Archivo General y la Secretaria de Prensa para su consulta y conservación
1101001 1	65	03	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	Registros Fotográficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías de eventos Oficiales</li> <li>Inventario de Registro fotográfico de Eventos Presidenciales</li> <li>Colección fotográfica</li> <li>Relación de información del evento</li> </ul>			4			X			X		X		Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con el Registro Fotográfico se encuentra diversificada y sus temas corresponden a una variada gama de eventos que se relacionan con las materias misionales de la presidencia. Son una fuente institucional que permite conocer el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente y por tratarse de una serie de carácter histórico se realizara transferencia secundaria directa al Archivo General de la Nación para lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que realizara la coordinación de Grupo de Archivo General y la Secretaria de Prensa para su consulta y conservación

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u>	<u>Disposición:</u>
P: Papel	E: Electrónico
O: Otro	E: Eliminación
	M/D: Microfilmación o Digitalización

Final: Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES		*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
11010012	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: c) reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previa cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010012	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Acompañamiento a Transporte e Infraestructura</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010012	47	13	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Sujetos de Especial Protección Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Pública para sujetos de especial protección constitucional</li> <li>• Matriz de Seguimiento a la Política Pública</li> <li>• Documentos Tecnicos para Política Pública Sujetos de Especial Protección Constitucional</li> <li>• Comunicaciones de Articulación de Política Pública</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Serie Documental que contiene la política el seguimiento y la articulación en materia de sujetos de especial protección constitucional. La subserie documental refleja el cumplimiento de una política gubernamental desde el momento de su creación y la evolución que surta en el proceso de implementación de la misma dado al seguimiento propuesto para su desarrollo total. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación de la Política Pública de Discapacidad. Cerrado el expediente se debe conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11010012	70		PROVIDENCIAS JUDICIALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Comunicaciones de Providencias Judiciales</li> <li>• Informes de Viaje</li> <li>• Informes de Avance</li> <li>• Actas de Seguimiento</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Serie documental que da cuenta de las decisiones que adoptadas por los despachos judiciales en casos o asuntos relacionados con la atención de los sujetos de especial protección constitucional (niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes, habitantes víctimas, habitantes de calle, población LGBTQ+, madres cabeza de hogar, entre otros). La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Razon por la cual, una vez finalizado el proceso y cerrado el expediente conservar su soporte original en el archivo de gestión durante un (1) año posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederán a su conservación total, en soporte original o en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, proceso que realizara la Coordinación de Archivo General.</p>
11010012	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Boletines de prensa</li> <li>•Comunicaciones Conjuntas</li> <li>•Publicaciones de la Consejería</li> <li>•Discursos de la Consejería</li> <li>• Audios de la Consejería</li> <li>• Infografías</li> <li>•ReFotografías</li> <li>•Videos de la Consejería</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)	Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:	Fecha de Convalidación:
----------------------	-------------------------

Dependencia Productora:	CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	Código Dependencia Productora:	11020000	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	--------------------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
11020000	02	09	ACTAS	Actas de la Comisión Interinstitucional de la Mujer Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la Comisión Interinstitucional de Mujer Rural</li> <li>Comunicación Oficial Convocatoria al Comité</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X				X	0	0	X	Actos Administrativos que reflejan las decisiones tomadas por Comisión Interinstitucional de Mujer Rural y el Seguimiento al Plan Revisión, Evaluación y Seguimiento de los programas y leyes que favorecen a las mujeres rurales. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.
11020000	02	11	ACTAS	Actas de la Comisión Intersectorial de la Política Pública Nacional de Equidad de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de la Comisión Intersectorial de la Política Pública Nacional de Equidad de Género</li> <li>Comunicación Oficial de Convocatoria al Comité</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X				X	0	0	X	Actos Administrativos que dan cuenta de las intervenciones de política pública tendientes a garantizar la equidad de género se constituyen en un medio y fin del desarrollo socioeconómico; una sociedad en búsqueda de prosperidad económica y social debe garantizar el respeto de los derechos humanos de todos sus integrantes, así mismo, la equidad en el acceso a oportunidades facilita el desarrollo socioeconómico y humano de los países. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
11020000	02	37	ACTAS	Actas del Comité de Seguimiento de Ley 1257	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité de Seguimiento de Ley 1257</li> <li>Comunicación Oficial de Convocatoria al Comité</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X				X	0	0	X	Actas que dan cuenta de la coordinación y ejecución de la política pública, legislación y jurisprudencia complementaria para el abordaje integral y coordinado de la problemática de las violencias contra las mujeres. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación de Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.	
11020000	02	38	ACTAS	Actas del Comité de Seguimiento Ley 1719	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité de Seguimiento Ley 1719</li> <li>Comunicación Oficial de Convocatoria al Comité</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X				X	0	0	X	Actas que dan cuenta de la coordinación y ejecución de la política pública, en materia de legislación y justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial con ocasión del conflicto armado. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e	
11020000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X				0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas quejas, denuncias y reclamos o interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
11020000	41	02	INFORMES	Informes a Organismos Internacionales	• Informes a Organismos Internacionales	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Informes de coordinación, reporte, ejecución y seguimiento a organismos internacionales en materia de Equidad de Género y derechos humanos integrales.</p> <p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo en temas de equidad de la mujer en la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DD(H)) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con la normatividad mencionada en el párrafo anterior. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus</p>
11020000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	• Informes de Gestión Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer  • Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión  • Comunicaciones a la Gestión  • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9		X	X				X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11020000	47	06	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres	• Lineamientos Técnicos  • Articulación de la Política Publica para la Equidad de Genero para las Mujeres • Asistencia Técnica sobre Articulación de la Política Publica para la Equidad de Genero para las Mujeres • Guías para la Articulación de la Política Publica para la Equidad de Genero para las Mujeres • Manuales sobre Articulación de la Política Publica para la Equidad de Genero para las Mujeres  • Actas de Articulación de la Política Publica para la Equidad de Genero para las Mujeres	X	X	1	19		X	X				X	<p>Documento en el cual se dan directrices para articular la política pública para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes y programas en las entidades públicas nacionales y territoriales.</p> <p>Los documentos correspondientes a los lineamientos para la articulación de políticas publicas consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto a la orientación de carácter general, emitida por el estado y que corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades de acuerdo con las políticas del gobierno que permiten atender las múltiples necesidades de la sociedad a través de los distintos sectores.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la culminación de los lineamientos técnicos. Cerrado el expediente se debe conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico, proceso que realizara la Coordinación de Gestión Documental para futuras consultas de acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño apruebe.</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
11020000	47	08	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas de Mujeres Víctimas en el Marco del Conflicto Armado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Técnicos sobre Articulación de políticas públicas de Mujeres Víctimas en el Marco del Conflicto Armado</li> <li>Actas de Articulación de Políticas Públicas de Mujeres Víctimas en el Marco del Conflicto Armado</li> <li>Asistencia Técnica sobre Articulación de políticas en prevención de Víctimas Conflicto armado</li> <li>Listados de asistencia y registro de reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X				X	0	0	X	<p>Dar directrices para articular la política pública de Mujeres Víctimas en el Marco del Conflicto Armado para impulsar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes y programas en las entidades públicas nacionales y territoriales.</p> <p>Los documentos correspondientes a los lineamientos para la articulación de políticas públicas consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto a la orientación de carácter general emitida por el estado y que corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades de acuerdo con las políticas del gobierno que permitan atender las múltiples necesidades de la sociedad a través de los distintos sectores.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la culminación de las Actas de Articulación de Políticas de Mujeres Víctimas en el Marco del Conflicto Armado. Cerrado el expediente se debe conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años más y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico, proceso que realizara la Coordinación de Gestión Documental para futuras consultas de acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
11020000	47	09	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de Políticas Públicas de Sexualidad, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Técnicos sobre Articulación de políticas públicas de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos.</li> <li>Asistencia Técnica sobre Articulación de políticas públicas de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos.</li> <li>Actas de Articulación de políticas públicas de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos.</li> <li>Listados de asistencia y registro de reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X	X			X	0	0	X	<p>Dar directrices para articular las políticas públicas de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos para impulsar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes y programas en las entidades públicas nacionales y territoriales.</p> <p>Los documentos correspondientes a los lineamientos para la articulación de políticas públicas consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto a la orientación de carácter general emitida por el estado y que corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades de acuerdo con las políticas del gobierno que permitan atender las múltiples necesidades de la sociedad a través de los distintos sectores.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la culminación de los Lineamientos Técnicos sobre Articulación de políticas públicas de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos. Cerrado el expediente se debe conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años más y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico, proceso que realizara la Coordinación de Gestión Documental para futuras consultas de acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
11020000	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Boletines de prensa</li> <li>•Comunicaciones Conjuntas</li> <li>•Públicas de la Consejería</li> <li>•Discursos de la Consejería</li> <li>• Audios de la Consejería</li> <li>• Infografías de la Consejería</li> <li>•Fotografías de la Consejería</li> <li>•Videos de la Consejería</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X		Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
11020000	63	08	REGISTROS	Registros de Cooperación Nacional e Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Cooperación Nacional e Internacional</li> <li>• Listados de asistencia y registro de reuniones</li> <li>• Comunicaciones de Cooperación</li> </ul>	X	X	1	19	X				X	0	0	X	Subserie documental que refleja el avance en proyectos de cooperación nacional e internacional en tema de posconflicto y paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las
11020000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Formato de ayuda de Memoria</li> <li>Comité de Autocontrol</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X			X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Disposición Final: Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en Estado."

CONVENCIONES	
SopORTE:	P: Papel
	E: Electrónico
	O: Otro
	E: Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:			DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES		Código o Dependencia:	11050000		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS							
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
11050000	02	03	ACTAS	Actas de la Comisión Colombiana del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de la Comisión Colombiana del Espacio</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	29		X			X	0	0	X	<p>Actos administrativos que dan cuenta de las decisiones y coordinación, orientación y planificación, que tiene como fin orientar la ejecución de la política nacional para el desarrollo y aplicación de las tecnologías espaciales, donde se articularán campos estratégicos de trabajo en áreas como: Telecomunicaciones, Navegación Satelital, Astronáutica, Astronomía y Medicina Aeroespacial, Gestión del Conocimiento, Asuntos Políticos y Legales y observación de la Tierra. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por veintinueve (29) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones.</p>
11050000	02	04	ACTAS	Actas de la Comisión Colombiana del Océano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de la Comisión Colombiana del Océano</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	29		X			X	0	0	X	<p>Actos administrativos que dan cuenta de las decisiones y del trabajo concerniente a la planificación y coordinación de la política nacional del Océano y de los espacios costeros, así como de los temas conexos, estratégicos, científicos, tecnológicos, económicos y ambientales que tengan relación con el desarrollo sostenible de los mares colombianos y sus recursos. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por veintinueve (29) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones.</p>
11050000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance</li> </ul>	0	0	1	9		X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho; la intervención de una entidad o funcionario; la resolución de una situación jurídica; la prestación de un servicio; requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11050000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Proyectos Especiales</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11050000	49	01	MISIONES ESPECIALES	Registros de Coordinación Comisión Interinstitucional de Alto Nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Informes Comisión Interinstitucional de Alto Nivel</li> <li>• Comunicaciones Comisión Interinstitucional de Alto Nivel</li> </ul>	0	0	1	44	X	X		X	0	X	X	<p>Serie Documental que da cuenta de la dirección y coordinación de la Vicepresidencia de la República y las entidades públicas y privadas en el desarrollo de las actividades pertinentes en la protección inmediata de las comunidades afrodescendientes y los pueblos indígenas Awá y Eperara Siapadara que habitan el Pacífico Nariñense, acorde con lo ordenado por la Corte Constitucional en el Auto 620 del 15 de noviembre de 2017. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuarenta y cuatro (44) años más para su conservación total. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
11050000	49	02	MISIONES ESPECIALES	Registros de Coordinación Reconstrucción de Mocoa - Putumayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Informes Reconstrucción de Mocoa -Putumayo</li> <li>• Comunicaciones Reconstrucción de</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Serie Documental que da cuenta de la dirección y coordinación de la Vicepresidencia de la República y las entidades públicas y privadas en el desarrollo de las actividades pertinentes para la reconstrucción de Mocoa -Putumayo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más para su conservación total. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u>	<u>Disposición:</u>
P: Papel	E: Electrónico
F: Final:	O: Otro
	CT:

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS  
RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL	Código o Dependencia:	12000000	Proceso:	GESTIÓN DE SEGURIDAD, APOYO LOGISCO PRESIDENCIAL, COMUNICACIÓN Y PRENSA
-------------------------	-----------------------------------	-----------------------	----------	----------	---

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12000000	06	01	AGENDAS	Agendas del Señor Presidente	• Agenda Presidencial	0	0	1	19		X			X	0	0	X	Agrupación documental que da cuenta de la programación de los eventos y actividades del señor Presidente de la República durante cada vigencia. Incluye la relación de todos y cada uno de los temas que han de tratarse en cada reunión, para lo que adjunta los insumos o soportes de cada evento. Esta serie refleja el quehacer del Despacho Presidencial por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Presidencia de la República. Son una fuente institucional que permite conocer la gestión del Gobierno y su funcionamiento en materia de programas existentes. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, cada vez que cierre la agenda anual se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12000000	06	03	AGENDAS	Agendas Legislativas	• Agendas Legislativas • Control Posterior a la Agenda Legislativa • Ficha de Proyecto de Ley Prioritario • Listado de	0	0	1	9		X			0	0	X	0	Documentos que reflejan el orden del día de la agenda del el Congreso de la República en la cual se evidencia la coordinación y seguimiento de los ministerios y el DNP a las iniciativas a los proyectos de ley del Gobierno. Teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios, el proceso corresponde a la información sobre el trámite legislativo agendado por el congreso de la república, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual, Por lo que se deberá conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos.
13000000	11	00	AUTORIZACIONES DE COMISIONES AL EXTERIOR		• Comunicación solicitud de Comisión al Exterior • Certificación laboral • Invitación Comisión al Exterior • Agenda de Comisión al Exterior • Plan de Estudios Comisión al Exterior • Evaluación de Desempeño Laboral	0	0	1	4		X			0	0	X	0	Esta serie refleja la autorización para comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en las resoluciones del despacho del Director que validan o autorizan la Comisión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual, por lo que una vez cerrada la unidad documental se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años mas, en concordancia con el Código Civil Colombiano y la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, teniendo en cuenta lo anterior se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas o lineamientos internos.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12000000	17	01	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas	0	0	1	19	X			X	0	0	X	Documento que es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12000000	17	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular Informativa	0	0	1	19	X			X	0	0	X	Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en un periodo de tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12000000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12000000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X						X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12000000	41	35	INFORMES	Informes de Seguimiento Legislativo a Prioridades de Iniciativa de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento Legislativo a Prioridades de Iniciativa de Gobierno</li> <li>• Tabla de Seguimiento a Proyectos de Ley</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Informe semestral o anual que refleja el seguimiento a los proyectos de ley presentados por el Gobierno y las acciones realizadas ante el Congreso de la República durante su presentación y trámite. Así mismo, estos informes consolidan datos sobre el desarrollo en temas de Seguimiento Legislativo a Prioridades de Iniciativa de Gobierno, evidencian la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional. La información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12000000	63	24	REGISTROS	Registros de la Publicación de Hojas de Vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones de solicitud del trámite</li> <li>• Registro de Publicación de Hoja de Vida en el Aplicativo</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			X	0	0	X	<p>Documentos en los cuales se registra o certifica la publicación (con de las hojas de vida de funcionarios a desempeñar cargos directivos en entidades de públicas del orden nacional a solicitud del interesado. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12000000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Formato de ayuda de Memoria Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X							X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Disposición Final: República.</p> <p>CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>						<p>CONVENCIONES</p> <p>SopORTE:</p> <p>P: Papel E: Electrónico O: Otro</p>		<p>M/D: Microfilmación o Digitalización</p>										
<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p>																		
<p>_____ Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p>						<p>_____ Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>												
<p>Fecha de Aprobación:</p>						<p>Fecha de Convalidación:</p>												



Dependencia Productora:			GRUPO DE EVENTOS		Código o Dependencia	12000001		Proceso	GESTIÓN DE SEGURIDAD, APOYO LOGÍSTICO PRESIDENCIAL, COMUNICACIÓN Y PRENSA									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
12000001	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12000001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Protocolo y Eventos</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X							<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12000001	59	02	PROGRAMAS	Programa de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de planificación organización, coordinación y evaluación de eventos</li> <li>Informe de reunion avanzada evento presidencial</li> <li>Invitaciones eventos</li> <li>Relacion minuto a minuto</li> </ul>	0	0	1	9	X								<p>Documentos que contiene la información de tiempo, modo y lugar de los eventos, así como los detalles de la planificación y coordinación de los eventos a efectuarse en razón de la misión de la Entidad. La subserie Programa de Eventos no ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información es tabulada y consolidada en el informe final de gestión que es presentado hacia finales de cada año por parte de la dependencia encargada, además de que la información se actualiza constantemente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda cumplada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el respectivo informe de minuto a minuto. Al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por nueve (9) años mas. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité de Desarrollo Administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la Coordinación de Gestión Documental quien realizara el proceso.</p>
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Disposición Final:</p> <p>CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>																		
<b>CONVENCIONES</b> <u>Soporte:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro M/D: Microfilmación o Digitalización																		
<b>FIRMAS RESPONSABLES:</b>																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____  Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p> <p>Fecha de Aprobación: _____</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____  Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p> <p>Fecha de Convalidación: _____</p> </div> </div>																		

Dependencia Productora:

GRUPO GERENCIA DE DISCURSOS Y MENSAJES

 Códig  
o  
Dependenci

12000003

Proceso:

GESTIÓN DE SEGURIDAD, APOYO LOGÍSTICO PRESIDENCIAL, COMUNICACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12040000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y al obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12040000	32	00	DISCURSOS, INTERVENCIONES Y PRONUNCIAMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discursos</li> <li>• Pronunciamientos</li> <li>• Alocuciones</li> <li>• Artículos</li> <li>• Ayudas Memoria</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						<p>Agrupación documental en la que se da cuenta de los pronunciamientos públicos de Presidente de la República en los diferentes eventos a los que asiste diariamente, y en los actos protocolarios. También da cuenta de las declaraciones oficiales de Presidente ante los medios de comunicación frente temas de orden nacional e internacional, estructuradas en discursos, artículos y registro de ayudas de memoria. La Serie contiene valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen estos documentos, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las manifestaciones, pronunciamientos e intervenciones del presidente frente a las actuaciones, decisiones y planteamientos, que afectan el desarrollo institucional del país. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual; se debe conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederán a su conservación total, en soporte original o en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, proceso que realizará la Coordinación de Archivo General.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Jefatura de Discursos y</li> </ul>						X							

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D						
12040000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>•Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>				
<p style="text-align: center;"><b>CONVENCIONES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>Soporte:</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>Disposición</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P: Papel</td> <td style="text-align: center;">E: Electrónico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O: Otro</td> <td style="text-align: center;">CT: Microfilmación o Digitalización</td> </tr> </table> <p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.            Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la            S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos            E: Eliminación            Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>																	<u>Soporte:</u>	<u>Disposición</u>	P: Papel	E: Electrónico	O: Otro	CT: Microfilmación o Digitalización
<u>Soporte:</u>	<u>Disposición</u>																					
P: Papel	E: Electrónico																					
O: Otro	CT: Microfilmación o Digitalización																					
<p><b>FIRMAS RESPONSABLES:</b></p> <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</span> <span>Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</span> </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Fecha de Aprobación:</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Fecha de Convalidación:</div> </div>																						

Dependencia Productora:

GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

Código o Dependencia

12000004

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12000004	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12000004	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12000004	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Asuntos Administrativos</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D												
12000004	63	59	REGISTROS	Registros de Seguimiento a las Peticiones en Viajes Oficiales	•Matriz de seguimiento a las peticiones en viajes oficiales  •Encuestas de Satisfacción a los peticionarios	0	0	1	9				0	0	0	X	<p>Con el objetivo de llevar un mejor control de los peticionarios que ingresan de manera presencial durante los viajes oficiales del señor presidente y manejar estadísticas de los peticionarios atendidos. Esta serie documental proporciona información relevante para la historia o la memoria institucional, adicionalmente, da cuenta de la gestión de la Jefatura para dar una mayor satisfacción a la ciudadanía en la resolución de sus asuntos, por lo que se definió su conservación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>											
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.            Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>																												
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <th>Soporte:</th> <th>Final:</th> <th>Disposición:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P: Papel</td> <td>E: Electrónico</td> <td>CT:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>O: Otro</td> <td>M/D: Microfilmación o Digitalización</td> </tr> </tbody> </table>																	CONVENCIONES			Soporte:	Final:	Disposición:	P: Papel	E: Electrónico	CT:		O: Otro	M/D: Microfilmación o Digitalización
CONVENCIONES																												
Soporte:	Final:	Disposición:																										
P: Papel	E: Electrónico	CT:																										
	O: Otro	M/D: Microfilmación o Digitalización																										
FIRMAS RESPONSABLES:																												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p> </td> </tr> </table>																	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>										
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>																											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Fecha de Aprobación:</div> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Fecha de Convalidación:</div> </td> </tr> </table>																	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Fecha de Aprobación:</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Fecha de Convalidación:</div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Fecha de Aprobación:</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Fecha de Convalidación:</div>																											

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			CASA MILITAR		CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	12020000		PROCESO:	GESTIÓN DE SEGURIDAD, APOYO LOGÍSTICO PRESIDENCIAL, COMUNICACIÓN Y PRENSA									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIVO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
12020000	02	41	ACTAS	Actas del Comité de verificación de resultados para la selección de personal de las Fuerzas Militares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité de verificación de resultados para la selección de personal de las Fuerzas Militares</li> <li>Solicitudes por escrito</li> <li>Respuestas con grado de clasificación</li> <li>Resultados médicos</li> <li>Formatos académicos</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los estudios y resultados del proceso de selección de personal militar para desempeñar funciones en la Casa Militar de la Presidencia de la República. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, y selección de personal militar.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12020000	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
12020000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Casa Militar</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12020000	41	23	INFORMES	Informes de Novedades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Novedades</li> <li>• Actas de Novedades</li> <li>• Reportes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Este documento se elabora con el fin de comunicar al superior las actividades que se realizaron en torno a la seguridad de un Protegido durante un evento interno o externo, esta información es de conocimiento exclusivo para el personal adscrito a la Casa Militar. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12020000	55	05	PLANES	Planes de Avanzada Casa Militar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de avanzada semanal</li> <li>• Lista de chequeo de evento</li> <li>• Lista de verificación</li> <li>• Evaluación de</li> </ul>	0	0	1	44	X	X		X	0	0	X	Subserie documental que permite, conservar los antecedentes del planear, organizar, direccionar, coordinar y supervisar los dispositivos de control, para la logística y el protocolo, en aras de garantizar el normal desarrollo de los eventos donde asiste el señor Presidente, Vicepresidente de la República, Altos Funcionarios y sus familias. Esta serie refleja el protocolo de seguridad Presidencial por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que contiene información de la logística y protocolo de los eventos en los que asiste el señor Presidente, Vicepresidente de la República. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por Cuarenta y cuatro (44) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12020000	59	07	PROGRAMAS	Programa de Viajes Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saludo Protocolario</li> <li>• Programa de Viaje</li> <li>• Listado de Asistentes</li> <li>• Registro de Novedades</li> <li>• Planillas de pasaportes</li> <li>• Servicio a Bordo</li> <li>• Requerimientos Aéreos</li> <li>• Requerimientos Navales</li> <li>• Comunicaciones del Programa de Viaje</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		X	0	0	X	Agrupación Documental que refleja la coordinación de la dependencia Casa Militar con las diferentes fuerzas Militares y Policía Nacional para garantizar el correcto desarrollo de los viajes del Señor Presidente de la República, Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales, realizados en cumplimiento de la agenda Internacional. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Esta serie refleja el protocolo de seguridad Presidencial por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que contiene información de los viajes del señor Presidente, Vicepresidente de la República. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con las últimas comunicaciones del programa. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES		*RELATIVO A:	RETENCIÓN		*SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT		S	E	M/D	
12020000	59	08	PROGRAMAS	Programa de Viajes Nacionales	• Saludo Protocolario • Programa de Viaje • Listado de Asistentes • Registro de Novedades • Planillas de pasaportes • Servicio a Bordo • Requerimientos Aéreos • Requerimientos Navales • Comunicaciones del Programa de Viaje	0	0	1	19	X	X		X	0	0	X	Agrupación Documental que refleja la coordinación de la dependencia Casa Militar con las diferentes fuerzas Militares y Policía Nacional para garantizar el correcto desarrollo de los viajes del Señor Presidente de la República, Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales, realizados en cumplimiento de la agenda Nacional. Esta serie refleja el protocolo de seguridad Presidencial por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que contiene información de los viajes del señor Presidente, Vicepresidente de la República. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con las últimas comunicaciones del programa. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.
12020000	63	29	REGISTROS	Registros de Órdenes Semanales	• Formato Ordenes Semanales	0	0	1	9	X	X		0	0	X	0	Agrupación documental que evidencia las ordenes impartidas para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales en las actividades que en cumplimiento de sus funciones participen. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9). Una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
12020000	63	44	REGISTROS	Registros de Visitas Guiadas Casa de Nariño	• Solicitud de Visita Guiadas Casa de Nariño • Autorización de Ingreso Casa de Nariño • Encuesta de Percepción Visitas Guiadas Casa de Nariño • Informe de Resultado	0	0	1	4	X	X		0	0	X	0	Serie Documental que da cuenta de las actividades realizadas por la presidencia de la república en la difusión y al acceso a la ciudadanía a conocer la historia y las instalaciones del Palacio de Nariño a través de visitas guiadas. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por cuatro (4). Una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia Productora:	CASA MILITAR	Código o Dependencia:	12020000	Proceso:	GESTIÓN DE SEGURIDAD, APOYO LOGÍSTICO PRESIDENCIAL, COMUNICACIÓN Y PRENSA
-------------------------	--------------	-----------------------	----------	----------	---

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12020000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Formato de ayuda de Memoria Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X			X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de</p>

CONVENCIONES	
SopORTE:	Disposición:
P: Papel	E: Electrónico
	O: Otro
	CT: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			JEFATURA PARA LA PROTECCIÓN PRESIDENCIAL		Código o Dependencia	12030000		Proceso:		GESTIÓN DE SEGURIDAD, APOYO LOGÍSTICO PRESIDENCIAL, COMUNICACIÓN Y PRENSA									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		MD	
12030000	21	05	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos sobre seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Concepto técnico sobre seguridad de la información</li> <li>•Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos en los cuales, se evalúa y avala los procesos y acciones para mejorar la seguridad de la información en la entidad, por lo que se determinó su conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
12030000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X			0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12030000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de Gestión Jefatura para la Protección Presidencial</li> <li>•Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>•Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determinó su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12030000	41	21	INFORMES	Informes de Indicadores de Niveles de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de Indicadores de Niveles de Seguridad de la Información</li> <li>•Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra el estado e indicadores del nivel de seguridad de la información de la Entidad que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad de la seguridad de la información. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12030000	43	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ingreso a Instalaciones Casa de Nariño	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorización ingreso visitantes Casa de Nariño.</li> <li>•Autorización ingreso a Palacio por Oficio.</li> <li>•Autorización ingreso a Palacio por Toures.</li> <li>•Formato Compromiso de Responsabilidad Ingreso Niños, Niñas y</li> </ul>	0	0	1	19		X		0	0	X	0	<p>Instrumentos de control, que coadyuva a verificar los procedimientos de autorización de ingreso de personas, contratistas y servicios ocasionales en las instalaciones de la Casa de Nariño, determinando los controles para garantizar el ingreso permanencia y salida de visitantes con el fin de minimizar situaciones riesgo y el registro contable de la información de los visitantes a esta sede. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años más, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.</p>
12030000	43	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad de las Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dispositivo de Seguridad Apoyo Movimiento Helicopuerto Casa de Nariño.</li> <li>•Formato Revista a Parqueaderos Externos</li> <li>•Formato Revistas Internas Instalaciones Presidenciales</li> <li>•Planilla de Revista Alcantarillas Aledañas a las Instalaciones Presidenciales</li> <li>•Formato Revista de Seguridad a Despachos casa de nariño.</li> <li>•Formato Requerimiento Registro Filmico Equipo de Video Vigilancia.</li> <li>•Formato Registro</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		0	0	X	0	<p>Instrumentos de control, que permite dirigir, coordinar y planear las operaciones de seguridad de las instalaciones presidenciales para garantizar la integridad del señor Presidente, Vicepresidente de la República y sus familias. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años más, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12030000	43	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Anotaciones	* Libro de Anotaciones	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental en la cual se evidencia el registro de las novedades presentadas en el desarrollo de las funciones de la Jefatura para la Protección Presidencial. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Armamento Diario	*Libro de Control Armamento Diario *Planilla de Control de Armamento Diario	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental mediante la cual se lleva el control de la asignación diaria del armamento al personal perteneciente a la Jefatura para la Protección Presidencial para el cumplimiento de su función. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Estudio de Confiabilidad	*Formato Registro Estudio de confiabilidad *Documentos Soporte estudio de Confiabilidad	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Subserie Documental que agrupa documentos mediante los cuales se realiza estudio de confiabilidad al personal en proceso de vinculación al DAPRE mediante contrato o planta con el fin de aportar en la toma de decisiones. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22)
12030000	43	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Ingreso y Salida de Elementos de Comunicaciones	* Libro Entrega Medios de Comunicación	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental mediante la cual se realiza el registro y control de ingreso y salida de los elementos de comunicaciones asignados al personal perteneciente a la Jefatura para la Protección Presidencial para el cumplimiento de su función. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12030000	43	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Minuta de Servicio	• Libro Minuta de Servicio	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental en el que se registran los horarios en que son prestados los servicios por parte de los oficiales en los diferentes esquemas o tareas asignadas, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Régimen Interno	• Libro Régimen Interno	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental cuyo contenido refleja el registro y control del cumplimiento al Régimen Interno por parte del personal adscrito a la Jefatura para la Protección Presidencial, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones	• Formato Ayuda de Memoria de Reunión  • Formato Listado de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental en la que se registran los acontecimientos o temas tratado en las reuniones internas que lleva a cabo la dependencia, así como los asistentes a las mismas. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Vehículos	• Libro Registro Vehículos	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental mediante la cual se registran para el respectivo control los vehículos que ingresan a las instalaciones de la Presidencia de la República. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12030000	43	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Minuta de Servicio	• Libro Minuta de Servicio	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental en el que se registran los horarios en que son prestados los servicios por parte de los oficiales en los diferentes esquemas o tareas asignadas, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Régimen Interno	• Libro Régimen Interno	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental cuyo contenido refleja el registro y control del cumplimiento al Régimen Interno por parte del personal adscrito a la Jefatura para la Protección Presidencial, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Reuniones	• Formato Ayuda de Memoria de Reunión  • Formato Listado de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental en la que se registran los acontecimientos o temas tratado en las reuniones internas que lleva a cabo la dependencia, así como los asistentes a las mismas. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación.
12030000	43	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Vehículos	• Libro Registro Vehículos	0	0	1	19	X			0	0	X	0	Unidad documental mediante la cual se registran para el respectivo control los vehículos que ingresan a las instalaciones de la Presidencia de la República. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12030000	57	02	PROCESOS	Procesos de Carnetización	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación solicitud</li> <li>•Elaboración carné</li> <li>•Formato Acta de Compromiso</li> <li>•Carné de Identificación. F- SA-95</li> <li>•Comunicación Desactivación y devolución de Carné.</li> <li>•Formato Acta de Eliminación de Carné.</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		0	0	X	0	Agrupación documental que evidencia el proceso para la expedición de los carné de los funcionarios de la Presidencia de la República, personal en comisión, contratistas o fuerzas militares que presten sus servicios en la Entidad. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final, una vez se oficializa el Formato Acta de Eliminación de Carné. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez se oficializa el Acta de Eliminación de Carné; por lo que al cerrar el expediente, cada vigencia se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Consejo de Gestión Documental que regulariza el proceso.
12030000	70	29	REGISTROS	Registros de Órdenes Semanales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Ordenes Semanales</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	0	X	0	Agrupación documental que evidencia las ordenes impartidas para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales en las actividades que en cumplimiento de sus funciones participan. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9). Una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
12030000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el

CONVENCIONES		
Soporte:	Final:	Disposición:
P: Papel		CT: Conservación Total
E: Electrónico		S: Selección
O: Otro		E: Eliminación
	M/D: Microfilmación o	

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12030000	57	02	PROCESOS	Procesos de Carnetización	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación solicitud</li> <li>•Elaboración carné</li> <li>•Formato Acta de Compromiso</li> <li>•Carné de Identificación. F- SA-95</li> <li>•Comunicación Desactivación y devolución de Carné.</li> <li>•Formato Acta de Eliminación de Carné.</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		0	0	X	0	Agrupación documental que evidencia el proceso para la expedición de los carné de los funcionarios de la Presidencia de la República, personal en comisión, contratistas o fuerzas militares que presten sus servicios en la Entidad. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final, una vez se oficializa el Formato Acta de Eliminación de Carné. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez se oficializa el Acta de Eliminación de Carné; por lo que al cerrar el expediente, cada vigencia se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Consejo de Gestión Documental que regulariza el proceso.
12030000	70	29	REGISTROS	Registros de Órdenes Semanales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Ordenes Semanales</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	0	X	0	Agrupación documental que evidencia las ordenes impartidas para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales en las actividades que en cumplimiento de sus funciones participan. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9). Una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
12030000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el

CONVENCIONES		
Soporte:	Final:	Disposición:
P: Papel		CT: Conservación Total
E: Electrónico		S: Selección
O: Otro		E: Eliminación
	M/D: Microfilmación o	

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
12010000	10		AUTORIZACIONES DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Autorización Campaña Publicitaria</li> <li>Certificado Autorización Campaña Publicitaria</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	Documentos en los cuales se registra el proceso de Autorización, aval y/o concepto de viabilidad a las campañas publicitarias desarrolladas por entidades estatales, el cual resulta en un certificado de dicha autorización. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12010000	20		COMUNICADOS DE PRENSA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados de Prensa</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	0	Agrupación documental, en la cual se expresa una Comunicación Pública acerca de un asunto de carácter político Nacional o internacional firmado por el Presidente de la República. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente el cual se da al terminar la vigencia anual. Por lo que cerrada la unidad documental cada año, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder a su transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación.
12010000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho; la intervención de una entidad o funcionario; la resolución de una situación jurídica; la prestación de un servicio; requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
12010000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Secretaría de Prensa</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
12010000	65	01	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	Registros de Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audio de Eventos Oficiales</li> <li>• Transcripción de Discursos Presidenciales (Electrónico)</li> <li>• Transcripción de Alocuciones Presidenciales (Electrónico)</li> </ul>	0	0	4	6		X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental conformada por documentos en soportes sonoros y electrónicos, generados de un proceso de selección, análisis y tratamiento para dar evidencia de los eventos realizados por el señor Presidente de la República y altos Funcionarios en el desarrollo de sus funciones. Son una fuente institucional que permite conocer el que hacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por cuatro años (4) año, posteriormente y por tratarse de una serie de carácter histórico se realizara transferencia secundaria directa al Archivo General de la Nación para lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que realizara la coordinación de Grupo de Archivo General y la Secretaria de Prensa para su consulta y conservación</p>
12010000	65	02	REGISTRO DE EVENTOS PRESIDENCIALES	Registros de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video de eventos oficiales</li> <li>• Inventario registros de video de eventos Presidenciales</li> <li>• Hoja de control contenido videográfico</li> </ul>	0	0	4	6		X		X	0	0	X	<p>Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los Registros de Video se encuentra diversificada y sus temas corresponden a una variada gama de eventos que se relacionan con las materias misionales de la presidencia. Son una fuente institucional que permite conocer el que hacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por cuatro años (4) año, posteriormente y por tratarse de una serie de carácter histórico se realizara transferencia secundaria directa al Archivo General de la Nación para lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que realizara la coordinación de Grupo de Archivo General y la Secretaria de Prensa para su consulta y conservación</p>
12010000	65	03	REGISTROS DE EVENTOS PRESIDENCIALES	Registros Fotográficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías de eventos Oficiales</li> <li>• Inventario de Registro fotográfico de Eventos Presidenciales</li> <li>• Colección fotográfica</li> <li>• Relación de</li> </ul>	0	0	4	6		X		X	0	0	X	<p>Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con el Registro Fotográfico se encuentra diversificada y sus temas corresponden a una variada gama de eventos que se relacionan con las materias misionales de la presidencia. Son una fuente institucional que permite conocer el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por cuatro años (4) año, posteriormente y por tratarse de una serie de carácter histórico se realizara transferencia secundaria directa al Archivo General de la Nación para lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que realizara la coordinación de Grupo de Archivo General y la Secretaria de Prensa para su consulta y conservación</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos  
 E: Eliminación  
 Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
SopORTE:	Disposición:
P: Papel	CT:
E: Electrónico	
O: Otro	

MD: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS  
RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES		Código Dependencia Productora:	12090000		Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12090000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X		0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
12090000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Consejería Presidencial para las Regiones</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9			X		X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
			LINEAMIENTOS PARA LA	Lineamientos para la Articulación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda para la Articulación de Políticas Públicas-Encuentros Regionales</li> <li>• Informe para la Articulación de Políticas Públicas-Encuentros Regionales</li> <li>• Reportes para la Articulación de Políticas Públicas-Encuentros Regionales</li> <li>• Comunicaciones para la Articulación de Políticas Públicas-Encuentros Regionales</li> </ul>							X						Serie Documental que da cuenta del diálogo social y la interacción permanente del gobierno con las regiones, para generar participación e inclusión ciudadana en la ejecución de las políticas públicas. Así como también busca conocer el estado actual y sentimiento de las regiones. Se considerará como insumo para adelantar investigaciones históricas, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas, permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12090000	47	10	ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Políticas Públicas-Encuentros Regionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta con los compromisos asumidos por el Presidente en el desarrollo de los Talleres Construyendo País o las visitas regionales.</li> <li>•Informes de Seguimiento sobre los compromisos que se reporta al Consejo de Ministros</li> <li>•Correo electrónico de entrega información de las atenciones a Gobernadores y Alcaldes.</li> <li>•Correo electrónico</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la judicialización de los Reportes para la Articulación de Políticas Públicas-Encuentros Regionales. Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe</p>
12090000	70		PROVIDENCIAS JUDICIALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencias</li> <li>• Autos</li> <li>• Comunicaciones de Providencias Judiciales</li> <li>• Actas de Seguimiento</li> <li>•Actas de Participación en Comisiones Intersectoriales</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>•Informes de seguimiento al cumplimiento de</li> </ul>	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Serie documental que da cuenta de las decisiones que adoptadas por los despachos judiciales en casos o asuntos relacionados con la atención de los sujetos de especial protección constitucional (niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes, habitantes, víctimas, habitantes de calle, población LGBTQI+, madres cabeza de hogar, entre otros). La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Razón por la cual, una vez finalizado el proceso y cerrado el expediente conservar su soporte original en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederán a su conservación total, en soporte original o en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, proceso que realizara la Coordinación de Archivo General.</p>
12090000	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Boletines</li> <li>•Comunicaciones Conjuntas</li> <li>•Publicaciones</li> <li>•Discursos</li> <li>• Audios</li> <li>• Infografías</li> <li>•Fotografías</li> <li>•Videos</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
12030000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias en el seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
12090000	63	38	REGISTROS	Registros de Seguimiento Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes y Matrices de Seguimiento a las Regiones y Compromisos</li> <li>Plan de Atenciones</li> <li>Registro Atenciones a Alcaldes</li> <li>Registro de Atenciones a Gobernadores</li> <li>Fichas Departamentales</li> <li>Fichas Municipales</li> <li>Correo electrónico y/o comunicaciones oficiales sobre el avance de los compromisos previos de la región a visitar.</li> <li>Correo electrónico y/o comunicaciones oficiales sobre los compromisos establecidos en cada jornada.</li> <li>Correo electrónico y/o comunicaciones oficiales para la caracterización de fichas departamentales y municipales</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X	<p>Agrupación documental que da cuenta del seguimiento a los compromisos establecidos por el gobierno nacional y el acrecimiento con los mandatos locales o entes territoriales, en desarrollo de la ejecución de políticas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno Nacional en territorio. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas, permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b>	<b>Disposición Final:</b>
P: Papel	CT: Conservación Total
E: Electrónico	S: Selección
O: Otro	E: Eliminación
	M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13000000	02	20	ACTAS	Actas de Posesión de Altos Funcionarios	• Actas de Posesión Altos Funcionarios	0	0	1	19	X			X	0	0	X	Serie documental en la que se registran los nombramientos de altos funcionarios realizados por el Presidente de la República en atención a las facultades consagradas en la Constitución Política y en la ley. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13000000	02	54	ACTAS	Actas del Consejo de Ministros	• Acta del Consejo de Ministros • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	29	X	X		X	0	0	X	Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que la ley 63 de 1923 organizó el Consejo de Ministros y determinó que lo componen el presidente de la República y los Ministros del Despacho Ejecutivo. Que, de acuerdo con la mencionada ley, de las deliberaciones que se adelantan en el Consejo de Ministros es necesario levantar actas en las cuales se reflejen los temas tratados en la misma y que igualmente deben ser aprobadas. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por veintinueve (29) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13000000	17	01	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas	0	0	1	19		X		X	0	0	X	Documento que es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13000000	17	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circulares Informativas	0	0	1	19		X		X	0	0	X	Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en un período de tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13000000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cuantitativo del 10% del volumen anual, del restante de la selección, se procederá con la
13000000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Despacho del Director del Departamento</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determine su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y	
13000000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y	

CONVENCIONES	
Soporte:	Final: Disposición
P: Papel	CT:
E: Electrónico	S:
O: Otro	

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Conservación Total

Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad



Dependencia Productora:	GRUPO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Código o Dependencia	13000001	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---------------------------------	----------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13000001	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y</p>
13000001	41	07	INFORMES	Informes de Análisis Sectoriales de Políticas Públicas y Económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Análisis Sectoriales de Políticas Públicas y Económicas</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento</li> <li>Comunicaciones Sectoriales de Políticas Públicas y Económicas</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Reportes de avance de Iniciativas</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Informe anual de los logros alcanzados por el Gobierno de acuerdo a los temas sectoriales priorizados. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento, que son presentados, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia, en el marco de sus funciones, particularmente en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director del DAPRE, en comités, consejos, juntas y demás.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
13000001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Transformación Digital</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional</p>

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA HAMBRE CERO	Código o Dependencia	13000002	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	----------------------------	----------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTÍO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13000002	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho; la intervención de una entidad o funcionario; la resolución de una situación jurídica; la prestación de un servicio; requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo</p>
13000002	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X		X	X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Documentación consulte y de conformidad con los criterios</p>
13000002	47	02	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de la Política de Infancia y Adolescencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Pública de Infancia y Adolescencia</li> <li>• Estrategias para la atención integral de niños, niñas y adolescentes</li> <li>• Documentos técnicos para atención integral de niños, niñas y adolescentes</li> <li>• Informe de la Política de Infancia y Adolescencia</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Los documentos de esta subserie poseen un valor administrativo, los cuales evidencian la gestión interna sobre la implementación de la Política de infancia y adolescencia y los lineamientos impartidos en esta materia. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe de la Política de Infancia y Adolescencia. En consecuencia, conservar en el archivo de gestión un (1) año, luego transferir al archivo central por diecinueve (19) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
12050000	67	01	REGISTROS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL A LA ATENCION INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Registros de Gestión Territorial Calidad, Pertenencia, Direccionamiento y Control a la Atención Integral de la Primera Infancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Seguimiento</li> <li>• Informes Gestión Territorial Calidad, Pertenencia, Direccionamiento y Control a la Atención Integral de la Primera Infancia</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Comunicaciones Gestión Territorial Calidad, Pertenencia, Direccionamiento y Control</li> </ul>	X	X	1	19	X							X	<p>Serie documental que da cuenta del acompañamiento de la Consejería Presidencial para la Niñez y Adolescencia, a las comunidades y territorios en la formulación y presentación de iniciativas tendientes a la atención de la población de infancia y adolescencia así como el seguimiento a los proyectos impulsados en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial -PDET-, el cual es eje fundamental de la Política de Estabilización y Consolidación. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizado el proceso y cerrado el expediente conservar su soporte original en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederán a su conservación total, en soporte original o en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, proceso que realizará la Coordinación de Archivo General.</p>

CONVENCIONES	
Soporte:	Disposición
P: Papel	Final:
	E: Electrónico
	O: Otro
	M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA RECONCILIACIÓN NACIONAL		Código o Dependencia	13010000		Proceso	ATENCIÓN AL USUARIO									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13010000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación previa cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento.</p>	
13010000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Reporte de PSQRD diario, mensual y trimestral</li> <li>• Informe Semestral Alta</li> </ul>	0	0	1	9		X			X			<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos establecidos.</p>	
13010000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>• Acta del Comité de Autocontrol</li> </ul>	0	0	1	9		X						<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones					X							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo
13010000	60	06	PROYECTOS	Proyectos de Prevención de Violencias	• Propuesta Marco • Actas de Reunión • Ayudas de Memoria • Modelo de reconciliación • Informes de seguimiento • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	X	X	1	9	X	X		X	0	0	X	Agrupación documental que da cuenta de la gestión de la Consejería Presidencial para la reconciliación en torno a la implementación de estrategias para la prevención de las violencias, en varios ejes temáticos. Por su alto valor histórico y patrimonial para la entidad y el país se determino la conservación total de esta documentación. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13010000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	• Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión • Acta del Comité de Autocontrol • Listado de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo
13010000	63	62	REGISTROS	Registros del Centro de Investigación "No es hora de callar"	• Actas de reunión • Ayudas de Memoria • Informes del centro de investigación sobre violencia • Comunicaciones	X	X	1	19	X			X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra el monitoreo de factores que puedan generar conflictividad social y articular mecanismos de prevención de la violencia de género, a través del Centro de Investigación "No es hora de callar". Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:			CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO			Código Dependencia:	13020000		Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS							
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13020000	02	08	ACTAS	Actas de la Comisión de Prevención del Reclutamiento, la Utilización y la Violencia Sexual contra Niños, Niñas y Adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de la Comisión Intersectorial de Prevención del Reclutamiento y Utilización de Niños, Niñas y Adolescentes</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	X	<p>Compla las actuaciones de la Comisión Intersectorial de Prevención del Reclutamiento y Utilización de Niños, Niñas y Adolescentes en relación con el reclutamiento forzado vinculación permanente o transitoria de personas menores de 18 años de edad a grupos armados organizados al margen de la ley y/o grupos delictivos organizados que se lleva a cabo por la fuerza, por engaño o debido a condiciones personales o del contexto que la favorecen. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga</p>
13020000	02	10	ACTAS	Actas de la Comisión Intersectorial de DDHH y DIH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Comisión Intersectorial de DDHH y DIH</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	X	<p>Corresponde a los Actos Administrativos que reflejan las decisiones de la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y DIH donde se define, promociona, orienta, articula y donde se realiza seguimiento y evaluación tanto de la Política Pública Integral de Derechos Humanos, como del cumplimiento de los compromisos internacionales de Colombia. La Subserie evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario liderada por el Vicepresidente de la República, como instancia de definición, promoción, orientación, articulación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que evidencia las decisiones tomadas en desarrollo de la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario liderada por el Vicepresidente de la República, como instancia de definición, promoción, orientación, articulación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la</p>
13020000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizada esa última etapa, trasladarla como evidencia de la misma, a preservar a</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13020000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y</p>
13020000	41	25	INFORMES	Informes de Relaciones con Organismos Internacionales de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios</li> <li>• Informe de relaciones con organismos Internacionales de Derechos Humanos</li> <li>• Solicitudes de información</li> </ul>	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Refleja la gestión para obtener la cooperación de agencias internacionales, de acuerdo con las necesidades. Los informes consignan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de</p>
13020000	43	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de los Subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos SNDH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reunion</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Comunicaciones de los Subsistemas del SNDH</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	X	<p>Subserie documental que refleja la integración de grupos técnicos encargados de coordinar los roles de las entidades y dependencias correspondientes, en materia de respeto y garantía de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, colectivos y del ambiente, y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
13020000	43	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento a Encuestas de Satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas de satisfacción</li> <li>• Seguimiento a encuestas de satisfacción</li> <li>• Informes de seguimiento a encuestas de satisfacción</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	0	<p>Corresponde a la Compilación de información y datos relacionados con el seguimiento a la aplicación, análisis y resultados de las encuestas de satisfacción. La serie ofrece valores administrativos. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años mas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13020000	43	29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento para Prevención y Protección de los Derechos a la Vida Integridad Seguridad y Libertad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de control y seguimiento para la Prevención y Protección de los Derechos a la Vida Integridad Seguridad y Libertad</li> <li>• Queja referente a Prevención y Protección de los Derechos a la Vida Integridad Seguridad y Libertad</li> <li>• Comunicaciones Oficiales Prevención y Protección de los Derechos a la Vida Integridad Seguridad y Libertad</li> <li>• Actas de reuniones, listados de asistencia y correos de gestión para explicar estrategia de mapa de oferta y mapa de riesgo</li> <li>• Publicación Mapa de Oferta y Mapa de Riesgo Prevención y Protección de los Derechos a la</li> </ul>	X	X	1	19		X			X	0	0	X	Corresponde a la Compilación de información y datos relacionados con el seguimiento a las actividades para la prevención y protección de los derechos a la vida, integridad, seguridad y libertad. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe
13020000	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales</li> <li>• Comunicaciones Conjuntas Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales</li> <li>• Publicaciones Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales</li> <li>• Audios Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales</li> <li>• Infografías Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales</li> <li>• Fotografías Consejería Presidencial para los</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13020000	63	14	REGISTROS	Registros de Información Sobre Prevención del Reclutamiento, la Utilización y La Violencia Sexual Contra Niños, Niñas y Adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Información</li> <li>Respuestas a solicitudes de información</li> <li>Informes de avance sobre recomendaciones en alertas tempranas</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Solicitudes de Verificación a casos CIPRUNNA</li> </ul>	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Serie documental conformada por información proveniente de diferentes entidades sobre la Prevención del Reclutamiento y Utilización de Niños, Niñas y Adolescentes. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>	
13020000	63	28	REGISTROS	Registros de Medidas de Protección e Investigación a Casos de Presuntas Violaciones a Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de protección o investigación</li> <li>Informe de seguimiento y monitoreo</li> <li>Estudio de valoración del riesgo Acto administrativo</li> <li>Investigación del caso</li> <li>Archivo provisional de amenazas</li> <li>Traslado por</li> </ul>	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Actuación mediante la cual la entidad o un particular interponen requieren del Estado, el desarrollo de actividades para la protección e investigación de casos sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar su soporte original permanentemente en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, proceso que realice la coordinación de</p>	
13020000	63	36	REGISTROS	Registros de Seguimiento al Sistema Interamericano de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>Demanda</li> <li>Sentencia</li> <li>Resoluciones del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>Oficios del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>Respuestas a solicitudes de información</li> <li>Actas generales del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>Actas de Mesa de Trabajo del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>Peticiones Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> </ul>	X	X	1	19		X	X		X	0	0	X	<p>Corresponde a Compendio de información y datos relacionados con el seguimiento que realiza la Consejería a las actividades enmarcadas en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, en relación con la protección de los Derechos Humanos (SIDH) mediante el conjunto de normas sustantivas y procesales, organismos y mecanismos de denuncia que, en el marco de la Organización de Estados Americanos (OEA), cumplen la función de promover y proteger los derechos humanos universales en América. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13020000	63	37	REGISTROS	Registros de Seguimiento al Sistema Universal de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios del Sistema Universal De Derechos Humanos</li> <li>• Examen Periódico Universal</li> <li>• Respuestas a solicitudes de información</li> <li>• Informes del Sistema Universal de Derechos Humanos</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Matrices de seguimiento al Sistema Universal De Derechos Humanos</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	X	X	1	19		X			X	0	0	X	Constituye el compendio de información y datos relacionados con el seguimiento que realiza la Consejería a las actividades enmarcadas en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, en relación con la Protección de los Derechos Humanos (SUDH) mediante el conjunto de normas sustantivas y procesales, así como de organismos con alcance internacional, pertenecientes a la Organización de las Naciones Unidas (ONU), cuyo fin es la promoción y la protección de los derechos humanos universales. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe
13020000	63	39	REGISTROS	Registros de Seguimiento y Monitoreo de la Situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y monitoreo de la situación de derechos humanos y derecho internacional humanitario</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Agenda de asistencia técnica</li> <li>• Ayudas de memoria- Perfil de la asistencia técnica</li> <li>• Actas de meses técnicas</li> </ul>	X	X	1	19		X	X		X	0	0	X	Subserie documental donde se identifican los avances y detalles de la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en Colombia, promoviendo e impulsando las acciones que sean necesarias para conjurar las situaciones que puedan dar lugar a violaciones de los derechos humanos y el DIH, o replicar situaciones de buenas prácticas. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe
13000000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>• Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional

FIRMAS RESPONSABLES:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA JUVENTUD – COLOMBIA JOVEN			Código o Dependenci		13030000		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13030000	02	06	ACTAS	Actas de la Comisión de Concertación y Decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comisión de Concertación y Decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>Serie Documental que da cuenta de las decisiones de Las Comisiones de Concertación y Decisión del Sistema Nacional de las Juventudes, las cuales son instancias de concertación y decisión del orden nacional departamental y municipal, por cada entidad territorial, las cuales asumirán funciones de planeación, concertación de agendas públicas y generación de los mecanismos de ejecución de las mismas en cada territorio. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño arabe y de</p>
13030000	02	59	ACTAS	Actas del Consejo Nacional de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Consejo Nacional de Políticas Públicas</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>El Consejo Nacional de Políticas Públicas de la Juventud es la instancia encargada de articular la definición, seguimiento y evaluación de las políticas de prevención, protección y garantía de los derechos de los y las jóvenes a nivel Nacional. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que realizará la coordinación de gestión documental para futuras consultas y su soporte original se conserva</p>
13030000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13030000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Consejería Presidencial de Juventud</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determine su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional</p>
13030000	47	05	LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Lineamientos para la Articulación de la Política Pública de la Consejería Presidencial de Juventud- Colombia Joven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Pública</li> <li>• Congreso y juventud</li> <li>• Ayuda de Memoria</li> <li>• Informes de Estrategías</li> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Encuesta de Satisfacción</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Presentaciones</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Los informes de Estrategias de Posicionamiento de los Asuntos Juveniles consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la consejería presidencial de juventud . Refleja las actividades de gestión mediante programas de formación en participación ciudadana, acceso al trabajo, uso del tiempo libre y desarrollo de sus potencialidades y talentos. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación de la Política Pública; por lo que cerrado el expediente se debe conservar su soporte original por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>
13030000	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines</li> <li>• Comunicaciones Conjuntas</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Discursos</li> <li>• Audios</li> <li>• Infografías</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Vídeos</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D									
13000000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>• Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional</p>								
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <th>Soporte:</th> <th>Disposición:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P: Papel</td> <td>CT:</td> </tr> <tr> <td>E: Electrónico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>O: Otro</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>M/D: Microfilmación o Digitalización</p>											CONVENCIONES		Soporte:	Disposición:	P: Papel	CT:	E: Electrónico		O: Otro	
CONVENCIONES																									
Soporte:	Disposición:																								
P: Papel	CT:																								
E: Electrónico																									
O: Otro																									
FIRMAS RESPONSABLES:																									
<hr/> Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)								<hr/> Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad																	
Fecha de Aprobación:								Fecha de Consideración:																	

Dependencia Productora:			OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ		Código Dependencia	13040000		Proceso:		GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13040000	02	14	ACTAS	Actas de la Comisión Nacional de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Comisión Nacional de Garantías</li> <li>Actas Comisión Nacional de Garantías</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	29	X				X	0	0	X	<p>Actos Administrativos que dan cuenta del diseño y seguimiento de la política pública y criminal en materia de desmantelamiento de las organizaciones o conductas criminales responsables homicidios y masacres, que atentan contra defensores de los derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos, o que amenazan o atentan contra las personas que participan en la implementación los Acuerdos y construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo. La Comisión también armoniza dichas políticas para garantizar su ejecución, Decreto Ley 154/2017. Constituyendo esta documentación como parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la Entidad, para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por veintinueve (29) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el</p>	
13040000	02	15	ACTAS	Actas de la Instancia de Alto Nivel del Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Instancia de Alto Nivel del Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	29	X				X	0	0	X	<p>Actos Administrativos que reflejan la implementación del Sistema de Seguridad para el Ejercicio de la Política así como la Coordinación del Sistema de Planeación, Información y Monitoreo de los mecanismos de interlocución permanente con los partidos y movimientos políticos, seguimiento a las medidas de protección y seguridad que se adopten en el Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política. Constituyen parte de la memoria histórica, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la Entidad y para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente y surtidos los trámites, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por veintinueve (29) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040000	02	18	ACTAS	Actas de la Mesa de Seguridad Jurídica Tripartita (instancia de la CSIVI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Mesa Seguridad Jurídica Tripartita (instancia de la CSIVI)</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	29	X				X	0	0	X	<p>Instancia de participación de las FARC, la ONU y el Gobierno Nacional en el marco de la Mesa de Seguridad Jurídica Tripartita – instancia de la Comisión de Seguimiento, Impulso y Verificación a la Implementación del Acuerdo Final –CSIVI. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones y para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por veintinueve (29) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico.</p>
13040000	02	19	ACTAS	Actas de la Mesa para Reconocimiento y Fortalecimiento del Aporte a la Paz, Perdón y la Reconciliación de las Entidades Religiosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria de la Mesa para Reconocimiento y Fortalecimiento del Aporte a la Paz, Perdón y la Reconciliación de las Entidades Religiosas</li> <li>Actas de la Mesa para Reconocimiento y Fortalecimiento del Aporte a la Paz, Perdón y la Reconciliación de las Entidades Religiosas</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	X	<p>Documentación que refleja el establecimiento de estrategias, rutas y protocolos para reconocer, fortalecer y garantizar la participación de las entidades religiosas y sus organizaciones en la construcción de escenarios, estrategias, programas, planes y proyectos de paz y reconciliación, a nivel nacional y territorial. La mesa formula mecanismos de articulación y acompañamiento institucional de iniciativas que adelantan las entidades religiosas en el territorio nacional en materia de paz, perdón y reconciliación (Decreto 437 de 2018). Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13040000	02	52	ACTAS	Actas del Comité Técnico Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Comité Técnico Interinstitucional</li> <li>Actas Comité Técnico Interinstitucional</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	29	X			X	0	0	X	<p>Actos Administrativos que da cuenta del registro, procesamiento, análisis y cruce de datos e informaciones necesarios para apoyar la labor de verificación de los listados suscritos por los voceros o miembros representantes de los grupos armados organizados al margen de la ley y recibidos de fe por el Alto Comisionado para la Paz, cuando haya lugar a ello y de manera oportuna. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones y para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014 así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por veintinueve (29) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040000	02	61	ACTAS	Actas del Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Listado de Propuestas sociedad civil, mesa de conversaciones</li> <li>Informe trimestral de recepción</li> </ul>	X	X	1	29	X				X	0	0	X	Actos administrativos que dan cuenta de las reuniones y de la gestión del Consejo Nacional de Paz, de Reconciliación y Convivencia (CNPCC) en el mantenimiento de la paz y la generación de una cultura de reconciliación, convivencia y prevención de la estigmatización, facilitando la colaboración armónica de las entidades y órganos de estado. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición de vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por veintinueve (29) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará
13040000	03	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones de la Oficina de Alto Comisionado para la Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones Oficina de Alto Comisionado para la Paz</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		X	0	0	X	Actos administrativos que corresponden a temas de inclusión y exclusión de personas a procesos de paz, y/o traslado a la legalidad. Estos documentos permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe	
13040000	07	00	ALERTAS TEMPRANAS	Alertas Tempranas Defensoría del Pueblo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alertas Tempranas Plan de Acción Oportuna - PAO</li> <li>Alertas Tempranas Procuraduría General de la Nación</li> <li>Comisión Intersectorial para la Respuesta Rápida a las</li> </ul>	X	X	1	19	X	X		X	0	0	X	Agrupación documental que recopila situaciones de vulnerabilidad y riesgo de la población civil, como consecuencia del conflicto armado, sirven como fuente de información sobre las incidencias del conflicto armado en el país. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o	
13040000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de Petición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2010, expedido



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión Oficina del Alto Comisionado para la Paz</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9	X						X		<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
13040000	58	01	PROCESOS DE PAZ	Procesos de Paz Autodefensas Unidas de Colombia -AUC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Acogimiento a la ley de Justicia y Paz</li> <li>• Solicitudes de Aclaración de Identificación</li> <li>• Aclaración de Identificación</li> <li>• Remisión a entidades</li> </ul>	X	X	1	19	X	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental que da cuenta del proceso de acreditación de las personas desmovilizadas en el marco del proceso de paz con las AUC y Ley de Justicia y Paz. Adquieren valores secundarios debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez sean emitidas respuestas de aclaración de identificación. Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a parte del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones.</p>
13040000	58	02	PROCESOS DE PAZ	Procesos de Paz Ejército de Liberación Nacional - ELN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Información Proceso de Paz con ELN</li> <li>• Comentarios del Proceso de Paz con ELN</li> <li>• Propuestas de Paz sobre el Proceso de Paz con el ELN</li> </ul>	X	X	1	19	X	X			X	0	0	X	<p>Corresponde a la evidencia documental sobre las conversaciones o acercamientos de Gobierno nacional en la búsqueda de establecer diálogos o acuerdos de paz con el Ejército de Liberación Nacional ELN, con la participación de los países garantes y los países acompañantes. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que sirve como fuente primaria para investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez se oficialice la propuesta de paz. Al ser cerrado el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a parte del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones.</p>
13040000	58	03	PROCESOS DE PAZ	Procesos de Paz Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - FARC-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Tránsito a la Legalidad</li> <li>• Certificado de Dejeción de Armas</li> <li>• Informes de Gestores de Paz</li> <li>• Notificación de Amnistía</li> <li>• Certificado de Desmovilización</li> <li>• Comentarios de Paz del Proceso de Paz con la FARC</li> <li>• Propuestas de Paz sobre el Proceso con las FARC</li> <li>• Respuesta de Información del</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	X	<p>Proceso de paz realizado en el desarrollo de la Mesa de Conversaciones de La Habana en la cual se negociaron las condiciones que permitieron ponerle fin a un conflicto de más de 50 años entre el Estado colombiano y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC). Mecanismos para el seguimiento a la implementación del Acuerdo de Paz suscrito entre el Gobierno Nacional y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia FARC. Proceso de paz realizado en el desarrollo de la Mesa de Conversaciones de La Habana en la cual se negociaron las condiciones que permitieron ponerle fin a un conflicto de más de 50 años entre el Estado colombiano y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC). Mecanismos para el seguimiento a la implementación del Acuerdo de Paz suscrito entre el Gobierno Nacional y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia FARC. Atención a requerimientos del Proceso de paz realizado en el desarrollo de la Mesa de Conversaciones de La Habana en la cual se negociaron las condiciones que permitieron ponerle fin a un conflicto de más de 50 años entre el Estado colombiano y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC). Mecanismos para el seguimiento a la implementación del Acuerdo de Paz suscrito entre el Gobierno Nacional y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia FARC. La documentación adquiere valores secundarios ya que constituye parte de la memoria histórica de la entidad y del país, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria de información y para investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040000	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Boletines Oficina de Alto Comisionado para La Paz</li> <li>•Comunicaciones Conjuntas Oficina de Alto Comisionado para La Paz</li> <li>•Públicaciones Oficina de Alto Comisionado para La Paz</li> <li>•Discursos Oficina de Alto Comisionado para La Paz</li> <li>• Audios Oficina de Alto Comisionado para La Paz</li> <li>• Infografías Oficina de Alto Comisionado para La Paz</li> <li>•Fotografías Oficina de Alto Comisionado para La Paz</li> <li>•Videos Oficina de Alto</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13040000	63	08	REGISTROS	Registros de Cooperación Nacional e Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Cooperación Nacional e Internacional</li> <li>• Certificados de Utilidad Común</li> <li>• Informes de Cooperación Nacional e Internacional</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Solicitudes de Cooperación Nacional e Internacional</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	X	Subserie documental que refleja el avance en proyectos de cooperación nacional e internacional en tema de posconflicto y paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición de vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe	
13040000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>• Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve	

FIRMAS  
RESPONSABLES:

Dependencia Productora:	GRUPO DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL	Código o Dependencia	13040001	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	--	----------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	

13040001	02	12	ACTAS	Actas de la Comisión Intersectorial Nacional de Acción Integral Contra Minas Antipersonal - CINAMAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Comisión Intersectorial Nacional de Acción Integral Contra Minas Antipersonal - CINAMAP</li> <li>Actas de Comisión Intersectorial Nacional de Acción Integral Contra Minas Antipersonal - CINAMAP</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informe de seguimiento (panorama) de acceso a derechos del año inmediatamente</li> </ul>	X	X	1	29	X				X	0	0	X	Actos administrativos que dan cuenta de las decisiones y de la acción del Estado respecto a las medidas nacionales de aplicación de la Convención de Ottawa, en los siguientes aspectos: Desminado Humanitario; Asistencia a Víctimas; Promoción y Defensa del Derecho Humanitario y del Derecho Internacional Humanitario; Destrucción de las Minas Antipersonal Almacenadas; y, Campañas de Concientización. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por veintinueve (29) años mas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables..
----------	----	----	-------	---	--	---	---	---	----	---	--	--	--	---	---	---	---	--

13040001	02	16	ACTAS	Actas de la Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario - IIDH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria de la Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario - IIDH</li> <li>Actas de Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	29	X				X	0	0	X	Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que evidencia las decisiones tomadas por la Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario como cuerpo colegiado la cual está integrada por el Ministerio de Defensa Nacional, la Inspección General de las Fuerzas Militares y la Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonal - Descontamina Colombia. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como de artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por veintinueve (29) años mas, Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo
----------	----	----	-------	--	--	---	---	---	----	---	--	--	--	---	---	---	---	--

13040001	27	00	DERECHOS DE	Derecho de Petición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>			1	0	X	X						X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información clasificada
----------	----	----	-------------	---------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
			PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>						X						<p>vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13040001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión Grupo de Acción Integral contra Minas Antipersonal</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13040001	41	28	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>• Respuestas Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>• Informes Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>• Actas Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			X	0	0	0	<p>Agrupación documental en la que se registra el seguimiento a la Cooperación Internacional para la acción integral contra Minas Antipersonales dando cuenta de las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para dichas acciones de Cooperación, esta documentación contiene altos valores de carácter secundario para la investigación Histórica por lo que se recomienda su conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizados sus valores primarios y cumplidos los tiempos de retención, se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13040001	41	29	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitudes Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Respuestas Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Informes Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Talleres Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Actas Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Correo electrónico y/o comunicación oficial de solicitud de verificación de presencia o destrucción de MAP/MUSE/AEI</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					0	0	0	<p>Agrupación documental en la que se registra el seguimiento a la Cooperación Nacional para la acción integral contra Minas Antipersonales dando cuenta de las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para dichas acciones de Cooperación. esta documentación contiene altos valores de carácter secundario para la investigación Histórica por lo que se recomienda su conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizados sus valores primarios y cumplidos los tiempos de retención, se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p>
13040001	41	31	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitudes Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Respuestas Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Informes Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Talleres Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales</li> <li>•Actas Gestión Territorial para la acción integral</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					0	0	0	<p>Agrupación documental en la que se registra el seguimiento a la Gestión Territorial para la acción integral contra Minas Antipersonales dando cuenta de las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para dichas gestiones territoriales. esta documentación contiene altos valores de carácter secundario para la investigación Histórica por lo que se recomienda su conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizados sus valores primarios y cumplidos los tiempos de retención, se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reporte Expediente Municipal Sistema Periférico</li> <li>•Reporte Expediente Municipal Sistema IMSMA</li> </ul>						X						
13040001	57	01	PROCESOS	Procesos de Acreditación y Seguimiento a Organizaciones de Desminado Humanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Organizaciones de Desminado Humanitario</li> <li>• Conceptos Organizaciones de Desminado Humanitario</li> <li>• Expediente de acreditación</li> <li>• Respuestas Proceso de Acreditación y Seguimiento de Organizaciones de Desminado Humanitario</li> <li>• Lineamientos y estándares nacionales al proceso de acreditación</li> </ul>	X	X	1	29	X			X	0	0	X	<p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Proceso de Acreditación y Seguimiento a Organizaciones de Desminado Humanitario se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez sean expedidos los lineamientos; por lo que al cerrar el expediente y finalizado el plan se procederá a conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al Archivo Central por veintinueve (29) años más. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
13040001	57	06	PROCESOS	Procesos de Coordinación a Operaciones de Desminado Humanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de desminado humanitario</li> <li>• Actas de Gestión de Desminado Humanitario</li> <li>• Conceptos Tecnicos de Desminado humanitario</li> <li>• Reportes de monitoreo de las Operaciones de Desminado</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Plan de Operaciones</li> </ul>	X	X	1	29	X	X		X	0	0	X	<p>Conjunto de mecanismos para la asistencia humanitaria provista a las comunidades afectadas por las Minas Antipersonal (MAP) y las Municiones sin Explosionar (MUSE) siguiendo los Estándares Nacionales de Desminado Humanitario, que fueron elaborados con base en la legislación nacional, los Estándares internacionales para la Acción contra Minas (IMAS por sus siglas en inglés) y los Principios fundamentales de Humanidad, Neutralidad e Imparcialidad, consagrados en la Resolución 46/182 de la Asamblea General de las Naciones Unidas (Diciembre 1991). Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Operaciones de Desminado Humanitario se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión de Educación en el Riesgo de Minas - ERM</li> <li>• Estándares de la Educación en el Riesgo de Minas - ERM</li> </ul>					X							<p>La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la Entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040001	57	07	PROCESOS	Procesos de Educación en el Riesgo de Minas - ERM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Evaluación Entidades Estatales - ERM, Asistencia a Víctimas y Desminado Humanitario</li> <li>• Informes de Educación en el Riesgo de Minas - ERM</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Solicitud Educación en el</li> </ul>	X	X	1	19		X			0	X	0	X	<p>subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último informe generado. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Decreto 1083 (26. mayo, 2015), una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático un 10% del volumen anual que involucre la última actualización o versión del Programas de Educación en el Riesgo de Minas (ERM) junto con los documentos que evidencien su conformación y modificaciones relevantes hechas durante la vigencia. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13040001	57	09	PROCESOS	Procesos de Operación de Contingencias para la restitución de Tierras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Verificación</li> <li>• Informes de Retornos y Reubicaciones</li> <li>• Actos Administrativos de Restituciones de Tierras</li> </ul>	0	0	1	9		X	X		X	0	0	0	<p>Agrupación documental en la que se registra los Procesos legales de Operación de Contingencias para la restitución de Tierras dando cuenta de las actividades de legalización y tramite que se han efectuado durante un periodo de tiempo para dichas operaciones para la restitución de tierras. esta documentación contiene altos valores de carácter secundario para la investigación Histórica por lo que se recomienda su conservación permanente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez son expedidos los Actos Administrativos de Restituciones de Tierras. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizados sus valores primarios y cumplidos los tiempos de retención se transferirán al Archivo Histórico para su</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Boletines Grupo de Acción Integral Contra Minas Antipersonal</li> <li>•Comunicaciones Conjuntas Grupo de Acción Integral Contra Minas Antipersonal</li> <li>•Públicaciones Grupo de Acción Integral Contra</li> </ul>						X						<p>Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13040001	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Discursos Grupo de Acción Integral Contra Minas Antipersonal</li> <li>• Audios Grupo de Acción Integral Contra Minas Antipersonal</li> <li>• Infografías Grupo de Acción Integral Contra Minas Antipersonal</li> <li>•Fotografías Grupo de Acción Integral Contra Minas Antipersonal</li> <li>•Videos Grupo de Acción Integral Contra</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13040001	63	04	REGISTROS	Registros De Asistencia A Víctimas De Minas Antipersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de gestion y asistencia a Víctimas de Minas Antipersonal</li> <li>• Informes de gestion a la Asistencia a Víctimas de Minas Antipersonal- MAP, MUSE y AEI</li> <li>• Respuestas a Solicitudes de Información a la Asistencia a Víctimas de Minas Antipersonal</li> <li>• Solicitudes de Información a la Asistencia a Víctimas de Minas Antipersonal</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	X	X	1	19		X			X	0	0	X	Medidas nacionales de aplicación de la Convención de Ottawa, en los siguientes aspectos: Desminado Humanitario; Asistencia a Víctimas; Promoción y Defensa del Derecho Humanitario y del Derecho Internacional Humanitario; Destrucción de las Minas Antipersonal Almacenadas; y, Campañas de Concientización. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH-DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original en el archivo de gestión un (1) año posteriormente transferir al Archivo Central por diecinueve (19) años más (Ley 1755 de 2015). La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.
				Registros del Sistema de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Operaciones de Desminado Humanitario</li> <li>• Registro Eventos y/o Accidentes</li> <li>• Reporte de Capacitaciones en Educación en el Riesgo</li> </ul>						X						Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.	



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:	RETENCIÓN		*SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT		S	E	M/D
13040001	63	51	REGISTROS	Información para la Acción Integral Contra Minas Antipersona - IMSMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Víctimas</li> <li>Mapas del Sistema de Información para la Acción Integral Contra Minas</li> <li>Registros Periféricos</li> <li>Reportes de Afectación</li> <li>Reportes de Atención a Víctimas - IMSMA</li> </ul>	X	X	1	29		X		X	0	0	X	
<p>es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual; por lo que al cerrar el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al Archivo Central por veintinueve (29) años más, una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité de desarrollo administrativo apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>																	
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Disposición Final: República.</p> <p>CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>						<p>CONVENCIONES</p> <p>Soporte:</p> <p>P: Papel E: Electrónico O: Otro</p>		<p>M/D: Microfilmación o Digitalización</p>									
<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p>																	
<p>_____ Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p>						<p>_____ Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>											
<p>Fecha de Aprobación: _____</p>						<p>Fecha de Consolidación: _____</p>											

Dependencia Productora:			GRUPO DE NEGOCIACIONES Y APOYO LEGAL		Código o Dependencia	13040002		Proceso	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS									
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040002	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13040002	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Grupo de Legalidad y Convivencia</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040002	59	06	PROGRAMAS	Programa de Pedagogía Cultura, Legalidad y Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Gestión Cultura, Legalidad y Convivencia</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• informes del programa de Pedagogía de Cultura legalidad y convivencia</li> <li>• Talleres de Pedagogía de Cultura, legalidad y Convivencia</li> <li>• Comunicaciones de Pedagogía Cultura, Legalidad y Convivencia</li> </ul>	X	X	1	19	X				X	0	0	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de la gestión de la Oficina de Alto Comisionado para la Paz en el fortalecimiento de la cultura de la legalidad en el ámbito gubernamental y en la sociedad civil en la construcción de paz. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el cierre de los últimos talleres pedagógicos. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Disposición Final: República.  
 CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en entidades del Estado."

CONVENCIONES	
Soporte:	P: Papel E: Electrónico O: Otro
	M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Fecha de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

\_\_\_\_\_  
 Fecha de Recepción:

Dependencia Productora:	GRUPO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL	Código o Dependencia	13040003	Proceso	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	----------------------	----------	---------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:	RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13040003	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención a artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13040003	29	01	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	Diálogos Sociales Comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Diálogo Social Comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Fotografías de Eventos</li> <li>• Insumos Técnicos y de Formación</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Presentaciones Diálogo Social Comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li> </ul>	X	X	1	19	X								<p>Agrupación documental que registra el acercamiento del gobierno con sectores y comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en la formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente a culminar la entrega de las Presentaciones Diálogo Social Comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040003	29	02	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	Diálogos Sociales Empresas y Comunidades de Fe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Diálogo Social Empresas y Comunidades de Fe</li> <li>Ayudas de Memoria</li> <li>Fotografías de Eventos</li> <li>Insumos Técnicos y de Formación</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Presentaciones de Diálogo Social Empresas y Comunidades de Fe</li> </ul>	X	X	1	19	X	X					X		<p>Agrupación documental que registra el acercamiento del gobierno con sectores y comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras en la formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente al culminar la entrega de las Presentaciones de Diálogo Social Empresas y Comunidades de Fe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13040003	29	03	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	Diálogos Sociales Equidad de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Diálogo Social Equidad de Género</li> <li>Ayudas de Memoria</li> <li>Fotografías de Eventos</li> <li>Insumos Técnicos y de Formación</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Presentaciones de Diálogo Social Equidad de Género</li> </ul>	X	X	1	19	X		X				X		<p>Agrupación documental que registra el acercamiento del gobierno con Empresas y Comunidades que promuevan la participación y lucha contra la discriminación de género para la formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente al culminar la entrega de las Presentaciones de Diálogo Social Equidad de Género. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13040003	29	04	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	Diálogos Sociales Población Indígena	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Diálogo Social Población Indígena</li> <li>Ayudas de Memoria</li> <li>Fotografías de Eventos</li> <li>Insumos Técnicos y de Formación</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Presentaciones de Diálogo Social Población Indígena</li> </ul>	X	X	1	19	X		X				X		<p>Agrupación documental que registra el acercamiento del gobierno con Población Indígena en la formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente al culminar la entrega de las Presentaciones de Diálogo Social Población Indígena. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040003	29	05	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN A COMUNIDADES	Diálogos Sociales Sector Agricultor y Campesino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Diálogo Social Sector Agricultor y Campesino</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Fotografías de Eventos</li> <li>• Insumos Técnicos y de Formación</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Presentaciones de Diálogo Social Sector Agricultor y Campesino</li> </ul>	X	X	1	19	X							X	<p>Agrupación documental que registra el acercamiento del gobierno con el Sector Agricultor y Campesino en la formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente a culminar la entrega de las Presentaciones de Diálogo Social Sector Agricultor y Campesino. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13040003	30	01	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	Diálogos Consejos Departamentales de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas Consejos Departamentales de Paz</li> <li>• Análisis de Conflictividad</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Fotografías de Eventos</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Planes de Acción</li> <li>• Proyecto de Iniciativa</li> </ul>	X	X	1	19	X			X				X	<p>Agrupación documental que registra el acercamiento del Gobierno diferentes consejos departamentales en la formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente una vez se concrete el Proyecto de Iniciativa. Una vez cerrado el expediente conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
13040003	30	02	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	Diálogos Consejos Municipales de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas Consejos Municipales de Paz</li> <li>• Análisis de Conflictividad</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Fotografías de Eventos</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Planes de Acción</li> <li>• Proyecto de Iniciativa</li> </ul>	X	X	1	19	X			X				X	<p>Agrupación documental que registra el acercamiento del Gobierno con diferentes consejos municipales en la formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente una vez se concrete el Proyecto de Iniciativa. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13040003	30	03	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	Diálogos Encuentros de Secretarios de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Encuentros de Secretarios de Paz</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Comunicaciones Diálogo Encuentros de Secretarios de Paz</li> <li>• Presentaciones de Diálogo Encuentros de Secretarios de Paz</li> <li>• Talleres de Diálogo Encuentros de Secretarios de Paz</li> </ul>	X	X	1	19	X							X	Agrupación documental que da cuenta del escenario de diálogo entre las regiones y el Gobierno Nacional para intercambiar experiencias, buenas prácticas, inquietudes y desafíos conjuntos hacia la construcción de paz integral y sostenible. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente a finalizar los Talleres de Diálogo Encuentros de Secretarios de Paz. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.
13040003	30	04	DIÁLOGOS SOCIALES Y GESTIÓN TERRITORIAL	Diálogos Zonas Estratégicas de Intervención Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Dialogo Zonas Estrategicas de Intervención Integral</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Comunicaciones de Dialogo Zonas Estrategicas</li> <li>• Presentaciones de Dialogo Zonas Estrategicas</li> <li>• Talleres de Dialogo Zonas Estrategicas</li> <li>• Informes sobre las variables de la ruta</li> <li>• Correo electrónico y/o comunicación oficial aprobación de</li> </ul>	X	X	1	19	X							X	Agrupación documental que registra el acercamiento del Gobierno con la población de las Zonas Estratégicas de Intervención Integral en acompañamiento y formulación de políticas y estrategias de paz. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las decisiones tomadas por la Entidad. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente al finalizar los Talleres de Dialogo Zonas Estratégicas. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.
13040003	41	20	INFORMES	Informes de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Grupo de Temática</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> </ul>			1		X							X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
				Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>						X						<p> cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13040003	63	02	REGISTROS	Registros Centro de Diálogo Social y Convivencia - Cedisco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Gestión Cultura, Legalidad y Convivencia</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Informes del centro de dialogo social y convivencia</li> <li>• Notas del centro de dialogo social y convivencia</li> <li>• Fichas del centro de dialogo social y convivencia</li> <li>• Registro de Cápsulas Informativas</li> <li>• Comunicaciones Oficiales entro de</li> </ul>	X	X	1	19	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra el monitoreo de factores que puedan generar conflictividad social y articular mecanismos de prevención de la violencia a través del Centro para el diálogo social y la convivencia CEDISCO. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad



Dependencia Productora:	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.	Código Dependencia:	13041000	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	---------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13041000	02	64	ACTAS	Actas del Sistema Nacional de Garantías para la Seguridad Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Sistema Nacional de Garantías para la Seguridad Nacional</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19	X							X	Agrupación Documental que Compila las actuaciones de la Coordinación de las acciones frente al Sistema Nacional de Garantías para la Seguridad Nacional. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 de AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13041000	03	07	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Acuerdo	X	X	1	19	X			X				X	Actos administrativos que corresponden a temas de la Unidad de Implementación del Acuerdo Final del DAPRE; frente a las acciones acordadas para la implementación de los puntos del Acuerdo Final. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas y estructuras orgánicas de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre los cambios estructurales de la administración. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con circular 03 de 2015 de AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
1304100	27	00	DERECHOS DE		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015 Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
			PETICION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>						X						<p>visita de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13041000	41	01	INFORMES	Informes a Entidades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de Entidades de Control</li> <li>• Informe de Entidades de Control</li> <li>• Comunicaciones a entidades de Control</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Certificados de Transmisión de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contraloría General de la República</li> <li>2. Dirección Nacional de Derechos de Autor</li> <li>3. Contaduría General de la Nación</li> </ol> </li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de los informes presentados por el DAPRE a los diferentes entes de control, los cuales consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad que son presentados como evidencia de la gestión institucional y en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director del DAPRE, en comités, consejos, juntas y demás.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13041000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Grupo de Temática</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de</p>
13041000	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>R Fotograficos</li> <li>Registros de</li> <li>Audio videop</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservara por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13041000	63	55	REGISTROS	Registros de Articulación, Asesoría y Coordinación para la Implementación del Acuerdo Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reuniones Entidades PMI – Subcuentas FCP</li> <li>• Actas de Reuniones con el DNP</li> <li>• Actas de Reunion de gestion con equipos UIAFP</li> <li>• Listados de asistencia reunion con equipos de la UIAFP</li> <li>• Listados de asistencia reuniones con Gestion Documental DAPRE</li> <li>• Ayudas Memoria Secretaria Jurídica y DNP</li> <li>• Actas de Reuniones con Entes de Control</li> <li>• Actas de seguimiento Equipo de Comunicaciones</li> <li>• Actas de Relacionamiento Interinstitucional</li> <li>• Actas y/o Relatorias con Entidades Instancias de Gobierno</li> <li>• Actas de reunión del Equipo de intervención territorial y de pedagogía y cultura de paz de la OACP</li> <li>• Listados de asistencia reunion Equipo de pedagogía y cultura de paz</li> </ul>	X	X	1	9	X	X		X	0	0	X			<p>Conjunto de documentos que registran y evidencian el proceso de articulación, asesoría y coordinación para la implementación del acuerdo Final, dicho proceso se realiza con las entidades del Gobierno Nacional, la empresa privada y los organismos internacionales en función de la implementación del Acuerdo Final; así como la relación propiciada por la Unidad entre las entidades del Gobierno Nacional y las autoridades departamentales y locales, en la función de la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera y constituye la principal herramienta para la toma de decisiones tendientes a garantizar el adecuado desarrollo de estos, razón por la cual se convierten en parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Unidad, igualmente sirven como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, de acuerdo con los lineamientos del AGN.</p>

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:			UNIDAD DE CUMPLIMIENTO		Código Dependencia	13050000		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13050000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13050000	41	10	INFORMES	Informes de Balance ("Stocktakes")	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Balance ("Stocktakes Informes mensuales de las reuniones de seguimiento)</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X		0	X	0	X	<p>Informes mensuales de análisis, revisión, seguimiento y verificación del estado de cumplimiento de las prioridades del gobierno, los cuales resultan de la asesoría y apoyo que se le brinda a las entidades gubernamentales para la ejecución de las estrategias desarrolladas en torno a las Macrometas establecidas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más, finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático un 20% del volumen anual. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Gestión</p>
13050000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Unidad de Cumplimiento</li> <li>Presentación síntesis en PDF</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D										
13050000	63	54	REGISTROS	Registro de Seguimiento a las Macrometas (Prioridades de Gobierno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de priorización de las Macrometas (Prioridades de Gobierno)</li> <li>Reporte general de avance y seguimiento para las Macrometas (Prioridades de Gobierno)</li> <li>Fichas de seguimiento a las Macrometas (Prioridades de Gobierno)</li> <li>Informe de análisis sectorial sobre el avance en la gestión y el</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental que refleja la verificación realizada a cada una de las Macrometas (Prioridades de Gobierno) priorizadas por el señor Presidente Gustavo Petro. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. La información se mantendrá en el archivo de gestión durante la vigencia del periodo presidencial, la serie documental se cerrará con el informe de gestión del DAPRE que se le presentará al Señor Presidente de la República. Por lo que al cerrar la unidad documental se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se convierte en fuente importante para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón al cerrar la unidad documental se procederá a conservar totalmente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p> <p>procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p> <p>Teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014, Artículo 19 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" la calificación de esta información se establece como "Pública Reservada" toda vez que es de manejo exclusivo del Señor Presidente y sus Ministros, y su divulgación puede causar daños a la Seguridad pública y</p>									
13050000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y</p>									
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la</p> <p>S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los</p> <p>E: Eliminación</p> <p>Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <th>SopORTE:</th> <th>Disposición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P: Papel</td> <td>Final: CT:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>E: Electrónico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>O: Otro</td> </tr> </tbody> </table> <p>M/D: Microfilmación o Digitalización</p>												CONVENCIONES		SopORTE:	Disposición	P: Papel	Final: CT:		E: Electrónico		O: Otro
CONVENCIONES																										
SopORTE:	Disposición																									
P: Papel	Final: CT:																									
	E: Electrónico																									
	O: Otro																									
<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p>																										
<p>_____            Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p> <p>_____            Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>																										
<p>Fecha de Aprobación: _____ Fecha de Digitalización: _____</p>																										

<b>Dependencia Productora:</b>	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	<b>Código Dependencia Productora:</b>	13060000	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	----------	-----------------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13060000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					0 X 0 X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13060000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Secretaría de Transparencia</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					X 0 0 X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13060000	41	27	INFORMES	Informes de Seguimiento a Instrumentos Internacionales de Lucha Contra la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento a instrumentos internacionales de lucha contra la corrupción</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Reporte de Compromisos Internacionales</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					X 0 0 X	Documentos que dan cuenta del seguimiento, implementación y resultados de los diferentes instrumentos internacionales de Lucha Contra la Corrupción. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de coordinación interinstitucional</li> <li>Matrices de planeación</li> <li>Instructivo de socialización</li> <li>Actas reuniones de seguimiento</li> </ul>						X	X						

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DII	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13060000	55	09	PLANES	Planes de Coordinación Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones para coordinación interinstitucional</li> <li>• Comunicaciones de coordinación interinstitucional</li> <li>• Listados de asistencia y registro de reuniones</li> <li>• Informe de coordinación interinstitucional</li> <li>• Acta y/o correo electrónico que designa asesor que se encargará de elaborar el documento de información pública de transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• Acta de revisión y aprobación de la información o documentación elaborada que se publicará.</li> <li>• F-AE-52 Registro de información divulgada por la Secretaría de Transparencia</li> <li>• Formato de registro de información divulgada por la Secretaría de Transparencia diligenciado</li> </ul>	0	0	1	9		X						X	<p>Agrupación documental que soporta las actuaciones tendientes a fomentar y participar en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control de nivel nacional y territorial, para la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción. Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los planes de coordinación en transparencia se encuentra diversificada y los temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Administración. Son una fuente institucional que permite conocer el quehacer del Gobierno, su eficiencia o ineficiencia en programas misionales, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas, planes y proyectos de gobierno existentes, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al Informe de coordinación interinstitucional. En consecuencia, al cerrar el expediente se debe conservar su soporte original durante un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13060000	63	01	REGISTROS	Registros Audiovisuales y de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines de la Secretaría de Transparencia</li> <li>• Comunicaciones Conjuntas</li> <li>• Publicaciones de la Secretaría de Transparencia</li> <li>• Discursos de la Secretaría de Transparencia</li> <li>• Audios de La Secretaría de Transparencia</li> <li>• Infografías de la Secretaría de Transparencia</li> <li>• Fotografías de la Secretaría de Transparencia</li> <li>• Videos de la Secretaría de Transparencia</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Comunicados escritos, audiovisuales, sonoros u otros que dan cuenta de las actividades desarrolladas por las consejerías donde se declara de forma Pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir, programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental conservar su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
				Registros de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos técnicos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción</li> </ul>					X	X						<p>Conjunto de estrategias, propuestas y actividades encaminadas a la promoción de la transparencia, del derecho de acceso a la información pública y para la lucha contra la corrupción. Se conservarán totalmente las iniciativas en materia de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, puesto que consolidan información relacionada con la misión y</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13060000	63	16	REGISTROS	Iniciativas de Transparencia Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de iniciativa de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.</li> <li>Informes de de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0	0	X	<p>procesos institucionales, además son evidencia de las decisiones y observaciones frente a los procesos de transparencia adelantados por la Presidencia de la República. Esta información contribuye a la realización de investigaciones sociales, y políticas referentes a la Ley de transparencia, y Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental</p>
13060000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucional ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13060000	68	00	RELATORÍAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA MORALIZACIÓN	Relatoría de la Comisión Nacional para la Moralización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatoría de la Comisión Nacional para la Moralización</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Documentación que consolida los esfuerzos de la Comisión en la formulación y aprobación de la Política Pública Integra Anticorrupción, la revisión de los avances del proyecto de Ventanilla Única de Denuncias, la revisión de los avances del proyecto del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción y el seguimiento y construcción de lineamientos para las Comisiones Regionales de Moralización. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>	

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES

Soporte:  
P: Papel  
E: Electrónico  
O: Otro

Disposición Final:  
CT: Conservación Total  
S: Selección  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación o Digitalización



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			GRUPO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE CORRUPCIÓN (GRAP)			Código o Dependencia		13060001		Proceso		GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD					
13060001	26	01	DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN	Denuncias de Actos de Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia de Actos de Corrupción</li> <li>Respuesta a Denuncia de Actos de Corrupción</li> <li>Comunicación de Traslado por Competencia</li> <li>Comunicación de Alcance de la Respuesta</li> <li>Formato de Reporte por Posibles Hechos de Corrupción</li> <li>Reporte Matriz Distribución</li> </ul>	0	0	1	19	X	X							<p>Recepción, sistematización, análisis y gestión de la información recibida a través de peticiones, quejas y denuncias por posibles hechos de corrupción con sustento en lo previsto en la Ley 1474 de 2011. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con presuntos actos de corrupción cometidos por funcionarios públicos. Son una fuente institucional que permite conocer la recepción, sistematización, análisis y gestión de la información recibida a través de peticiones, quejas y denuncias por posibles hechos de corrupción con sustento en lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 672 de 2017.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente una vez se establezca el alcance de la respuesta. En consecuencia, después de cerrar el expediente se debe conservar por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por diecinueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>			
13060001	26	02	DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN	Denuncias de Actos de Corrupción de Alto Nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia Actos de Corrupción de Alto Nivel</li> <li>Respuesta a Denuncias de Actos de Corrupción de Alto Nivel</li> <li>Memorando de Archivo</li> </ul>	0	0	1	19	X	X							<p>Documentos que dan testimonio de las denuncias de corrupción de funcionarios de Alto Nivel. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con presuntos actos de corrupción cometidos por funcionarios públicos. Son una fuente institucional que permite conocer la recepción, sistematización, análisis y gestión de la información recibida a través de peticiones, quejas y denuncias por posibles hechos de corrupción con sustento en lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 672 de 2017.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente una vez se establezca el Traslado por Competencia. En consecuencia, después de cerrar el expediente se debe conservar por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más en concordancia con el Código Penal Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>			

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13060001	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación de Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2015.</p>
13060001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Grupo de revisión y análisis de peticiones, denuncias y reclamos de corrupción</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Disposición Final: CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
Soporte:	P: Papel E: Electrónico O: Otro
	M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_ Fecha de Conformación: \_\_\_\_\_

Dependencia Productora:			GRUPO DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (GTALCC)			Código o Dependencia		13060002		Proceso			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	PROCEDIMIENTO	
13060002	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019</p>
13060002	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Grupo de Política de Transparencia</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos</p>
				Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento a los Planes de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> <li>• Formato de Análisis Previo a los Mapas de Riesgos</li> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Fichas de Caracterización</li> <li>• Plan de acción de la vigencia.</li> </ul>					X							<p>Documento electrónico utilizado como herramienta para la identificación de actividades del Plan de Trabajo para la Promoción de la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción que lleva a cabo la Secretaría de Transparencia durante el periodo</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13060002	46	01	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	Estratégicos para la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo Asistencia Técnica F-AE-48</li> <li>Listado de asistencia F-AE-01</li> <li>F-TH-59 Informe de Comisión o de Viaje</li> <li>Evaluación de servicios misionales a entidades estatales F- AU-03</li> <li>Evaluación población beneficiaria F-AU-04</li> <li>Informe de asistencia Técnica F-AE-48</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	ofrece valores para la investigación, toda vez que la información corresponde a temas de lucha y prevención de corrupción. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente al ser generadas las Fichas de Caracterización. En consecuencia, al cerrar el expediente se debe conservar en su soporte original durante un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe
13060002	63	05	REGISTROS	Registros de Asistencia Técnica en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Asistencia Técnica en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>Informe de Avance Asistencias Técnicas en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>Matriz de Seguimiento Asistencias Técnicas en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>Presentaciones de Apoyo a la Pedagogía sobre Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>Comunicaciones sobre Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> <li>Diagnósticos sobre Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						Agrupación documental cuyo contenido refleja las asistencias técnicas de la Secretaría de Transparencia en desarrollo de la contribución, promoción, coordinación e implementación de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos para garantizar el acceso a la información, Transparencia, y lucha contra la corrupción en el país. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático del 20% del volumen anual de los que se refieran a los asuntos misionales de la entidad. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Conformación:

Dependencia Productora:	GRUPO DE LABORATORIO DE INNOVACIÓN EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código Dependencia Productora:	13060003	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	--	--------------------------------	----------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13060003	04	00	ACUERDOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Comunicaciones sobre Acuerdo Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Resultados del Acuerdo de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Ayudas de Memoria</li> <li>• Registros de Reuniones y Listado de Asistencia</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X		<p>Agrupación que refleja los diferentes documentos generados en desarrollo de los acuerdos realizados entre la Secretaría de Transparencia y otros sectores para la Transparencia y Lucha contra la Corrupción; toda vez que refiere a una agrupación que refleja los diferentes documentos generados en desarrollo de los acuerdos realizados entre la Secretaría de Transparencia y otros sectores para la Transparencia y Lucha contra la Corrupción que sirve como fuente de investigación sobre las Políticas Públicas de Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el último listado de asistencia de reunión de la vigencia, a partir del cierre de los expedientes con los soportes de los acuerdos realizados cada vigencia, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13060003	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
13060003	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13060003	66	01	REGISTROS DE LOS OBSERVATORIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Registros de Medición y Análisis del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Indicadores del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>• Bases de datos del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>• Guía de Funcionamiento del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>• Recomendaciones de Políticas Públicas Para el Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>• Monitoreo y Evaluación del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> </ul>	0	0	1	9		X					X	<p>Agrupación documental que consolida las herramientas que sirven para la medición y análisis de fenómeno de la corrupción en el país, a partir de la interacción entre entidades, ciudadanos, y organizaciones públicas y privadas del orden nacional y territorial, para contribuir a elevar el nivel de transparencia en la gestión pública, dada mediante el Observatorio de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría de Transparencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13060003	66	01	REGISTROS DE LOS OBSERVATORIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Registros de Medición y Análisis del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento a la Política Pública de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>• Solicitudes de Información</li> <li>• Respuesta a Solicitud de Información</li> <li>• Matrices de Seguimiento</li> <li>• Presentaciones del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>• Comunicaciones sobre Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X	<p>Agrupación documental que consolida las herramientas que sirven para la medición y análisis de fenómeno de la corrupción en el país, a partir de la interacción entre entidades, ciudadanos, organizaciones públicas y privadas del orden nacional y territorial, para contribuir a elevar el nivel de transparencia en la gestión pública, dada mediante el Observatorio de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría de Transparencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13060003	66	02	REGISTROS DE LOS OBSERVATORIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Registros de Socialización del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Audiovisual de Socialización del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>Registro Gráfico de Socialización Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>Registro Animado de Socialización del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> <li>Registro Fotográfico de Socialización del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción</li> </ul>	0	0	1	9		X							<p>Agrupación de información y datos respecto de la implementación de estrategias para la socialización del Observatorio de Transparencia y Anticorrupción, a fin de disponer de dicha información de manera actualizada para los fines que corresponda.</p> <p>En esta subserie se consolidan datos diversos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad en materia de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, los cuales son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la Secretaría de Transparencia. De igual forma, se analizan datos provenientes de entidades públicas y privadas externas, que son insumo fundamental para la formulación de diagnósticos más robustos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe</p>

CONVENCIONES

<u>Soporte:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización
--	---

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:



Dependencia Productora:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código o Dependenci	13070000	Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	--	---------------------	----------	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13070000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante</p>
13070000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión Oficina de Control Interno Disciplinario</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X				<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de</p>
13070000	57	13	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja Disciplinaria</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Auto de Audiencia Pública</li> <li>• Auto de Citación de Audiencia</li> <li>• Auto de conexidad o acumulación de procesos</li> <li>• Auto de constancia de Seguridad</li> <li>• Auto de Fallo</li> <li>• Auto de Notificación Preliminar o Investigación</li> <li>• Auto de Primera Instancia</li> <li>• Auto de Prorroga</li> <li>• Auto de Revocatoria Directa</li> <li>• Auto de Suspensión provisional</li> <li>• Auto de Traslado de Competencia</li> <li>• Auto disposiciones</li> </ul>	0	0	1	29	X	X						<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13070000	57	13	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Notificación de Archivo</li> <li>• Auto Previo</li> <li>• Auto que concede apelación o la rechaza</li> <li>• Auto que Declara la caducidad de Acción</li> <li>• Auto que declara la extinción de la acción disciplinaria</li> <li>• Auto que Declara Nulidad</li> <li>• Auto que Reconoce Personería</li> <li>• Auto que Resuelve Descargos y Pruebas</li> <li>• Auto que Resuelve petición del sujeto procesal</li> <li>• Auto que se pronuncia sobre prácticas de pruebas</li> <li>• Auto solicitud de revocatoria</li> <li>• Auto Testigo Renuente</li> <li>• Autorización Notificación Virtual</li> <li>• Constancia de posesión defensor de Oficio</li> </ul>	0	0	1	29	X				0	X	0	X		<p>Conjunto de procedimientos, actividades y mecanismos internos que se realizados en conjunto con el trabajador y la entidad, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden al interior de la organización al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta para juzgar el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas frente a normas administrativas de carácter ético.</p> <p>Los Procesos Disciplinarios aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración y cómo estos hacen referencia a tales faltas. Esta información es de carácter reservado en consonancia con los artículos 18, 19 y 22 de la Ley 1712 de 2014, así como del artículo 9, el literal f del artículo 13 y 33, entre otros, de la Ley 1621 de 2013 reglamentada mediante Decreto 857 de 2014.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es emitido el Auto Notificación de Archivo. Al ser cerrado el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión durante un (1) año y posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por veintinueve (29) años mas, una vez finalizados sus tiempos de retención se debe seleccionar el 10% de los expedientes por vigencia anual. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, los procedimientos para la selección como la conservación en su soporte original de los expedientes que ameriten ser conservados y la muestra resultante para eliminación, será gestionada por el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en el marco de la normatividad archivística correspondiente.</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13070000	57	14	PROCESOS	Procesos Inhibitorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Queja Disciplinaria</li> <li>• Informe Queja</li> <li>•Auto inhibitorio</li> <li>•Notificación Procesos Inhibitorios</li> <li>•Comunicaciones Procesos Inhibitorios</li> </ul>	0	0	1	19	X						X	
13070000	63	47	REGISTROS	Registros del Libro de Control y Seguimiento a Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de entrega de expedientes o quejas a los abogados</li> <li>• Control de Entrega de Comunicaciones</li> <li>• Control de Registro de expedientes del Despacho</li> <li>• Control de Asignación de</li> </ul>	0	0	1	4	X				0	0	X	0
13070000	63	47	REGISTROS	Registros del Libro de Control y Seguimiento a Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actas del Comité de Autocontrol</li> <li>•Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	4	X				0	0	X	0
13070000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actas del Comité de Autocontrol</li> <li>•Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:	OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Código o Dependencia	13090000	Proceso	ATENCIÓN AL USUARIO
-------------------------	---	----------------------	----------	---------	---------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13090000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas</p>	
13090000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Reporte de PSQRD diario, mensual y trimestral</li> <li>Informe Semestral</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13090000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Ayuda de Memoria o Registro de Reunión</li> <li>Acta del Comité de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	<p>Son documentos que rellenan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permita valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13090000	63	61	REGISTROS	Registros de Seguimiento al Proceso de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Caracterización de Usuarios</li> <li>Ficha de Caracterización de Productos y/o Servicios</li> <li>Reporte de Salidas no conformes</li> <li>Informe Consolidado de salidas no Conformes</li> <li>Informe de Resultados satisfacción del cliente interno</li> </ul>	0	0	1	4		X						<p>Documentos que dan cuenta del control sobre las acciones para la implementación y mejora del Proceso de Atención al Usuario en el DAPRE, la información se consolida en los informes de gestión de la Subdirección General. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Disposición Final: República.  
 CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES
<u>SopORTE:</u>
P: Papel
E: Electrónico
O: Otro
M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:	GRUPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código o Dependencia	13090001	Proceso	ATENCIÓN AL USUARIO
-------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------	---------	---------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		MD	
13090001	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13090001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo Atención a la Ciudadanía</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Reporte de PSQRD diario, mensual y trimestral</li> <li>• Informe Semestral</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D				
13090001	63	06	REGISTROS	Registros de Atención al Ciudadano	• Formato de Atención telefónica  • Formato de Atención Presencial	0	0	1	4	X						0	0	X	0	<p>Con el objetivo de llevar un mejor control de los peticionarios que ingresan de manera presencial y manejar estadísticas de los peticionarios atendidos. Esta serie documental no proporciona información relevante para la historia o la memoria institucional, adicionalmente, la información se consolida en los informes de gestión de la Subdirección General. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Disposición Final: República.</p> <p>CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos"</p> <p>S: Selección</p> <p>E: Eliminación</p> <p>públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.*</p>						<p style="text-align: center;"><b>CONVENCIONES</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Soporte:</u></p> <p style="text-align: center;">P: Papel E: Electrónico O: Otro</p> <p style="text-align: center;">M/D: Microfilmación o Digitalización</p>														
<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p>																				
<p>_____ Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p>						<p>_____ Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>														
<p>Fecha de Aprobación: _____</p>						<p>Fecha de Consolidación: _____</p>														



Dependencia Productora:	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Código o Dependencia:	13080000	Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	----------	------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13080000	02	25	ACTAS	Actas de Seguimiento de la Subdirección a Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de Seguimiento a proyectos de Inversión</li> <li>•Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Actas que reflejan el seguimiento a los proyectos de inversión del DAPRE por parte de la Subdirección General con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento, se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13080000	02	36	ACTAS	Actas del Comité de Seguimiento a las Áreas y Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actas del Comité de Seguimiento a las Áreas y Oficinas</li> <li>•Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan el seguimiento a la gestión, de las áreas y oficinas a cargo de la Subdirección General con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento, se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente cada vigencia, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13080000	17	01	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>Documento que es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13080000	17	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circulares Informativas	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en un periodo de tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13080000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13080000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Subdirección General</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Informes para el mejoramiento de la gestión financiera, administrativa y</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13080000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Comité de Autocontrol</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CONVENCIONES	
Soporte:	Disposición:
P: Papel	E: Electrónico
Final:	O: Otro
	MD: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_ Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad  
 \_\_\_\_\_ Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		MD	
13080000	03	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones de la Dirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución prestaciones sociales de Retiro</li> <li>Resolución de compensatorios</li> <li>Resolución de horas extras</li> <li>Resolución de licencias</li> <li>Resolución de insubsistencia</li> <li>Resolución de baja de Bienes</li> <li>Resolución de Delegación</li> <li>Resolución sanción disciplinaria</li> <li>Resolución legalización Caja Menor</li> <li>Resolución de vacaciones</li> <li>Resolución de Comisión de servicio</li> </ul>	0	0	1	19	X							X	<p>Actos administrativos que corresponden a temas de la Subdirección del DAPRE y la Dirección Administrativa y Financiera; retiros, comisiones, legalizaciones de comisiones, licencias entre otros.</p> <p>Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas y estructuras orgánicas de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre los cambios estructurales de la administración. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico por parte de la Coordinación de Gestión Documental y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13081000	17	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares Informativas</li> </ul>	0	0	1	19			X		X			X	<p>Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en un periodo de tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		MD
13081000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	• Informes de gestión Subdirección General • Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión • Comunicaciones a la Gestión • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9		X					X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13080000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	• Actas del Comité de Autocontrol • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9		X					X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y</p>

CONVENCIONES

**Final:** Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
**CT:** Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

<b>Soporte:</b>	<b>Disposición:</b>
P: Papel	E: Electrónico
O: Otro	E: Eliminación
	M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Conformación:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Dependencia Productora:	GRUPO DE COMISIONES Y VIAJES	Código Dependencia	13081001	Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN FINANCIERA
-------------------------	------------------------------	--------------------	----------	---------	---

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13080001	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido</p>	
13081001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Grupo de Comisiones y Viajes</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0		X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba y de conformidad con las políticas o lineamientos internos</p>
13081001	63	20	REGISTROS	Registros de la Gestión De Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de comisiones o autorizaciones de viaje</li> <li>Cumplido de Comisión</li> <li>Libro Auxiliar de Caja menor</li> <li>Conciliación de caja menor</li> <li>Gastos de viaje</li> </ul>	0	0	1	9	X				0	0	X	0	<p>Compendio de información y datos relacionados con los trámites y la gestión de las comisiones y/o gastos de viaje solicitados por los funcionarios, comisionados y contratistas del DAPRE información que se encuentra contenida en el sistema de gestión de comisiones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se actualiza anualmente, además de que se puede encontrar en otra fuente como son las actas del comité de incentivos; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, este proceso será realizado por el Grupo de Gestión</p>

FIRMAS  
RESPONSABLES:

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
Dependencia Productora:			ÁREA ADMINISTRATIVA			Código Dependencia Productora:		13081010		Proceso:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
13081010	02	30	ACTAS	Actas del Comité Asesor de Vehículos y Teléfonos y/o Líneas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Comité Asesor de Vehículos y Teléfonos y/o Líneas</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				0	X	0	X	Serie documental que da cuenta de las decisiones tomadas en el Comité Asesor de Vehículos y Teléfonos y/o Líneas telefónicas móviles a lo pertinente a planes de vos y/o datos y asignación de equipos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá con una selección del 25%, por método sistemático de aquellos que consoliden la mayor y mas completa información por vigencia como evidencia de las actividades y funciones propias del comité.
13081010	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081010	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Área Administrativa</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081010	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	•Actas del Comité de Autocontrol  •Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X				X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	Código o Dependencia	13081011	Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------------	---	----------------------	----------	----------	------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081011	02	32	ACTAS	Actas del Comité de Baja de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité de Baja de Bienes</li> <li>Copia de resolución del Comité de Baja de Bienes</li> <li>Concepto técnico del Comité de Baja de Bienes</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	Acto administrativo que da cuenta de las decisiones del Comité Evaluador de Bajas correspondiente a los bienes muebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por lo que se conserva totalmente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual; inicialmente se conserva durante un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081011	19	01	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes Egreso o Salida de Almacén</li> </ul>	0	0	1	19	X				X	0	0	X	El comprobante acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se conserva totalmente ya que es la evidencia y trazabilidad de los artículos obtenidos por la Entidad, dentro de los que se encuentran artículos de carácter patrimonial tales como pinturas, esculturas joyas etc. Conservar un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081011	19	02	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de Ingreso o Entrada de Almacén</li> </ul>	0	0	1	19	X				X	0	0	X	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se conserva totalmente ya que es la evidencia y trazabilidad de los artículos obtenidos por la Entidad, dentro de los que se encuentran artículos de carácter patrimonial tales como pinturas, esculturas joyas etc. Conservar un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081011	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081011	41	11	INFORMES	Informes de Cierre Anual de Almacén	• Informes de Cierre Anual de Almacén	0	0	1	19	X			X	0	0	X	Informe que da cuenta del total de los bienes inmuebles ingresados o retirados del almacén durante una vigencia o periodo de tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie no proporciona información de relevancia para la historia por lo que pasado el tiempo de retención un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (19) años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081011	41	12	INFORMES	Informes de Cierre Diario de Almacén	• Informes de cierre diario de almacén	0	0	1	4	X			0	0	X	0	Informe que da cuenta del total de los bienes inmuebles ingresados o retirados del almacén durante un día en específico. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda complada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie no proporciona información de relevancia para la historia por lo que pasado el tiempo de retención un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081011	41	13	INFORMES	Informes de Cierre Mensual de Almacén	• Informes de Cierre Mensual de Almacén	0	0	1	4	X			0	0	X	0	Informe que da cuenta del total de los bienes inmuebles ingresados o retirados del almacén durante una vigencia o periodo de tiempo. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda complada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie no proporciona información de relevancia para la historia por lo que pasado el tiempo de retención un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (19) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081011	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	• Informes de gestión grupo de recursos físicos • Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión • Comunicaciones a la Gestión • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determinó su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081011	63	17	REGISTROS	Registros de Inventarios de Bienes Muebles	• Inventarios de Bienes Muebles • Carta de Responsabilidad	0	0	1	19	X	X		X	0	0	X	Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los bienes inmuebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se debe conservar en su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.

FIRMAS  
RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Emisión:

Dependencia Productora:			GRUPO DE CORRESPONDENCIA			Código o Dependenci		13081012		Proceso :			ATENCIÓN AL USUARIO						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081012	15	03	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Correspondencia	• Certificaciones de Correspondencia	0	0	1	9		X			0	0	X	0	Agrupación documental en la cual se certifica la Recepción o envío de comunicaciones oficiales de la Entidad. La subserie no genera valores secundarios teniendo en cuenta que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualiza periódicamente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
13081012	23	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	• Reporte Consulta Maestra de Comunicaciones Oficiales Enviadas	0	0	4	1		X			0	0	X	0	Corresponde al registro consecutivo de las comunicaciones oficiales enviadas, no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. La información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la entidad (Acuerdo 060 de 2002). Registros contenidos en el Sistema de Correspondencia del DAPRE. Por tratarse de una sistema se mantendrá en el archivo de gestión bajo administración del Grupo de Correspondencia; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en diferentes trámites de las dependencias del DAPRE, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por lo que se debe conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente transferir al archivo central por un (1) año más, se aplicarán los tratamientos de seguridad informática establecidos para su preservación generando copias de seguridad en los medios y formatos aprobados por el comité de seguridad de información o comité de gestión y desempeño este disponga dando cumplimiento a las políticas establecidas para el tratamiento de información.	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081012	23	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	• Reporte de Radicados de Comunicaciones Oficiales Recibidas	0	0	4	1		X			0	0	X	0	La serie Consecutivo de Comunicaciones conforman un registro consecutivo en razón de número de radicación por lo que no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la entidad (Acuerdo 060 de 2002). Registros contenidos en el Sistema de Correspondencia del DAPRE. Por tratarse de una sistema se mantendrá en el archivo de gestión bajo administración del Grupo de Correspondencia; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en diferentes trámites de las dependencias del DAPRE, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por lo que se debe conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente transferir al archivo central por un (1) año más, se aplicarán los tratamientos de seguridad informática establecidos para su preservación generando copias de seguridad en los medios y formatos aprobados por el comité de seguridad de información o comité de gestión y desempeño este disponiendo cumplimiento a las políticas establecidas para el tratamiento de información.
13081012	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		• Derecho de Petición  • Comunicación Respuesta a Derecho de Petición  • Comunicación Traslado por competencia  • Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición	0	0	1	9		X	X		0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081012	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión Grupo de Correspondencia</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más; analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081012	43	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Notificaciones Personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Notificación Persona</li> <li>• Autorización de Notificación por Poder</li> </ul>	0	0	1	19		X			0	0	X	0	<p>Documento que registra la entrega de manera personal de la respuesta emitida por cualquier dependencia de la Entidad a una solicitud realizada por un peticionario. Teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso (artículo 69 de la Ley 1437 de 2011), así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad documental cada año, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años más de acuerdo con Código Penal Colombiano, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13081012	43	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Notificaciones por Aviso	• Notificación por Aviso	0	0	1	19	X	X		0	0	X	0		Documento en el cual se pone en conocimiento a la ciudadanía y a los peticionarios las repuestas emitidas por la Entidad cuando por diversos motivos no es posible realizar la entrega de la respuesta al peticionario. Teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde a un aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida a finalizar el día siguiente del retiro del aviso (artículo 69 de la Ley 1437 de 2011), así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad documental cada año, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por diecinueve (19) años más de acuerdo con el Código Penal Colombiano cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
13081012	43	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Devoluciones	• Planillas control devoluciones comunicaciones oficiales	0	0	1	9	X			0	0	X	0		Corresponde a los registros de información y datos relacionados con las devoluciones de correspondencia enviada, de acuerdo con las diferentes causales identificadas y parametrizadas por la Entidad, la información no adquiere valores secundarios, su carácter es meramente informativo para trámites internos y se integran a los expedientes de acuerdo con su asunto; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizado el trámite y cerrado el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081012	43	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Envío de Correspondencia	• Planillas solicitud envío de comunicaciones oficiales	0	0	1	9	X	X		0	0	X	0		Registro de información y datos relacionados con el envío de correspondencia urbana, nacional e internacional de Entidad, información que no adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al control y registro en el seguimiento a la correspondencia o comunicaciones oficiales, la información no adquiere valores secundarios, su carácter es meramente informativo para trámites internos y se integran a los expedientes de acuerdo con su asunto, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizado el trámite y cerrado el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081012	63	19	REGISTROS	Registros De La Distribución Correspondencia Local	• Planilla entrega de comunicaciones oficiales por mensajeros	0	0	1	9	X			0	0	X	0	Registro de información y datos relacionados con el trámite de la distribución de correspondencia local de la Entidad, dado que registra el seguimiento de las comunicaciones oficiales y como evidencia de la entrega de la correspondencia, una vez surtidos los trámites se integran a los expedientes de acuerdo con su asunto, la documentación no adquiere valores secundarios, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Disposición Final: República.  
 CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos E: Eliminación relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u>	P: Papel E: Electrónico O: Otro
	M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

\_\_\_\_\_  
 Encargado de la Dependencia

Dependencia Productora:			GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código o Dependencia	13081013		Proceso:		GESTIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081013	02	02	ACTAS	Actas de Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Eliminación Documentos</li> <li>Registro de Asistencia, presentación, FUID</li> </ul>	0	0	2	8	X				X	0	0	X	Subserie documental en la cual se registran y se relacionan los documentos de apoyo a la gestión, que no cuentan con valores administrativos, jurídicos, fiscales, técnicos, históricos, científicos y culturales. Subserie que evidencia el proceso de eliminación en la etapa de gestión, así como el tratamiento de los documentos de apoyo a cargo de la Fondo Colombia Paz. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, se conservara en el archivo de gestión durante dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por ocho (8) años más, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.	
13081013	15	01	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificaciones de Archivo</li> </ul>	0	0	1	9	X				0	0	X	0	Agrupación documental que evidencia la el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental respecto de las solicitudes de documentación del Archivo Central. No constituyen parte de la memoria histórica y tampoco la actividad misional de la entidad; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual. Por lo que pasado el tiempo de retención un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
13081013	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X				0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formula consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.
13081013	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determinó su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13081013	42	02	INSTRUMENTO S ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	• Banco terminológico de series y subseries documentales	0	0	1	9		X		X	0	0	X	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y Subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Información que soporta el análisis e interpretación de la valoración documental en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental conforme al acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez publicado el banco terminológico, por lo que se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
13081013	42	03	INSTRUMENTO S ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	• Cuadro de Clasificación Documental	0	0	1	9				X	X	0	0	X	Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la Entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y Subseries. La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Cuadros de Clasificación Documental se encuentra la de realizar investigaciones de tipo histórico para establecer el desarrollo de la Entidad así como la asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente una vez publicado el Cuadro de Clasificación Documental. Al realizar la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081013	42	01	INSTRUMENTO S ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales Archivo Central	• Formato Único de Inventario Documental	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la Entidad así como la asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la estadística. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se realice la actualización del instrumento por vigencia, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.	
13081013	42	06	INSTRUMENTO S ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos -PINAR	• Plan Institucional de Archivos • Informes de seguimiento Planes Institucionales de Archivos -PINAR • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones • Comunicaciones Oficiales Planes Institucionales de Archivos -PINAR	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. El PINAR ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las estrategias de la institución ligada a los procesos del grupo de gestión documental, atendiendo los lineamientos archivísticos nacionales e internacionales. La información evidencia la gestión y planificación de acciones y estrategias a fin de optimizar los procesos de gestión documental, frente a la información generada. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13081013	42	07	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de Gestión Documental - PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Gestión Documental</li> <li>Informes de seguimiento Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Comunicaciones Oficiales Programa de Gestión Documental - PGD</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las acciones y estrategias definidas a fin de garantizar la seguridad, conservación y transferencia de información, con el fin de preservar el patrimonio documental de la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último informe de seguimiento. Una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables; procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13081013	42	08	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas a los productores documentales</li> <li>Memoria Descriptiva</li> <li>Tabla de Retención Documental - TRD</li> <li>Acto administrativo de aprobación de las TRD</li> <li>Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.</li> <li>Conceptos Técnicos del AGN</li> <li>Actas de mesa de trabajo</li> <li>Certificado convalidación de TRD</li> <li>Metodología de implementación</li> <li>Registro de publicación</li> <li>Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición; siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipos de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el certificado de inscripción al RUSD, una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión en su soporte original por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081013	42	09	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de valoración documental</li> <li>• Diagnostico documental Fondo Acumulado</li> <li>• Historia Institucional</li> <li>• Acto administrativo de aprobación de las TVD</li> <li>• Comunicaciones oficiales – procesos convalidación</li> <li>• Conceptos Técnicos del AGN</li> <li>• Actas de mesa de trabajo</li> <li>• Actas de Precomité Evaluador de documentos</li> <li>• Acta Comité Evaluador de documentos</li> <li>• Certificados convalidación de TVD.</li> <li>• Metodología de implementación</li> <li>• Certificados de inscripción en el Registro Único de Series</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Valoración Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la Entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el certificado de inscripción al RUSD, una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años mas de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe</p>
13081013	43	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización préstamo y consulta de documentos en Archivo Central</li> <li>• Solicitud servicio de consulta, copia digital o préstamo de documentación del Archivo Central</li> <li>• Control Préstamos Archivo Central</li> <li>• Comunicaciones Oficiales Externas de solicitud de la documentación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	0	0	1	4		X			0	0	X	0	<p>Control adoptado para un adecuado seguimiento registro y control sobre los préstamos de documentación gestionados por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y usuarios externos. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, así mismo se puede determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre</p> <p>por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081013	43	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ingreso Archivo Central	• Control de ingreso a los espacios de archivo	0	0	1	8	X				0	0	X	0	Control adoptado por el DAPRE para un adecuado seguimiento registro y control de ingreso a los depósitos del Archivo Central. Dada su utilidad para la consulta. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda cumplada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente de cada vigencia, conservar en el archivo de gestión por un periodo de un (1) año, y ocho (8) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081013	55	07	PLANES	Planes de Conservación Documental	•Plan de conservación documental.  •Acto administrativo de aprobación	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservados con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Esta documentación constituye parte de la memoria institucional, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.
13081013	55	13	PLANES	Planes de Preservación Digital a largo Plazo	•Plan de Preservación Digital a largo Plazo  •Acto administrativo de aprobación	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Esta documentación constituye parte de la memoria institucional, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.
13081013	55	19	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	• Cronograma de transferencias documentales  • Actas de Visitas  • Comunicaciones Oficiales Planes de Transferencias Documentales Primarias  • Formato Único de Inventario Documental  • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones  • Ayudas de Memoria			1	9		X			X			X	Documentación que refleja el establecimiento de estrategias, rutas y protocolos para reconocer, fortalecer y garantizar la participación de las entidades religiosas y sus organizaciones en la construcción de escenarios, estrategias, programas, planes y proyectos de paz y reconciliación, a nivel nacional y territorial. La mesa formativa de mecanismos de articulación y acompañamiento institucional de iniciativas que adelantan las entidades religiosas en el territorio nacional en materia de paz, perdón y reconciliación (Decreto 437 de 2018). Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones, para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D												
13081013	55	20	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cronograma de transferencias documentales</li> <li>• Comunicaciones Oficiales Planes de Transferencias Documentales Secundarias</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental</li> <li>• Acta de entrega</li> </ul>	0	0	1	9		X					X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, según los tiempos de retención establecidos en Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Esta documentación constituye parte de la memoria institucional, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente en el momento mismo en que es oficializada el Acta de Entrega. Una vez cerrado el expediente, conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe										
13081013	63	32	REGISTROS	Registros de Seguimiento a Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Sesión Acompañamiento Técnico Archivístico</li> <li>• Comunicaciones Oficiales de Seguimiento a Dependencias</li> <li>• Actas de Seguimiento</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			0	0	X	0	Registro de seguimiento a las dependencias en el cumplimiento del manual de gestión documental y la aplicación de las TRD Agrupación documental generada en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, que evidencia el seguimiento y control en el cumplimiento de las políticas de gestión documental establecidas por la entidad. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por estos valores se deberá conservar en archivo de gestión por un año (1) y en el central por un periodo de nueve (9) años mas de acuerdo con la Ley 734 de 2002, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará por parte del grupo de Gestión Documental levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.										
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Conservación Total</p> <p>Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.*</p>						<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <th>SopORTE:</th> <th>Disposición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P: Papel</td> <td>Final:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>E: Electrónico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>O: Otro</td> </tr> <tr> <td></td> <td>M/D: Microfilmación o Digitalización</td> </tr> </tbody> </table>											CONVENCIONES		SopORTE:	Disposición	P: Papel	Final:		E: Electrónico		O: Otro		M/D: Microfilmación o Digitalización
CONVENCIONES																												
SopORTE:	Disposición																											
P: Papel	Final:																											
	E: Electrónico																											
	O: Otro																											
	M/D: Microfilmación o Digitalización																											
FIRMAS RESPONSABLES:																												
<hr/> Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)								<hr/> Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad																				
Fecha de Aprobación:								Fecha de Conformación:																				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:	GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Código Dependencia Productora:	13081014	Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------------	---	--------------------------------	----------	----------	------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081014	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						
13081014	35	00	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia autenticada de la Escritura Pública (Propiedad horizontal) Escritura Pública</li> <li>Certificado de Tradición y Libertad</li> <li>Planimetría</li> <li>Certificación Planeación Distrital</li> <li>Acto Administrativo Declaratoria Bien de Interés Cultural</li> <li>Impuestos de Bienes Inmuebles</li> <li>Certificación Servicios Públicos</li> <li>Avalúos de Bienes Inmuebles</li> <li>Licencias de Bienes Inmuebles</li> <li>Informe Catastral</li> <li>Citaciones a la Asamblea Administración (Propiedad horizontal)</li> <li>Comunicaciones Oficiales de Bienes Inmuebles</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X							<p>Agrupación documental que soporta las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles de la Entidad para el control y seguimiento. La serie documental, no ofrece valores para la investigación, dado que sus tipos documentales se actualizan constantemente y con el tiempo y pierden valores primarios.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a partir de la escritura o cesión del bien. Por lo que al cerrar el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, una vez finalizados sus valores primarios y retención se seleccionarán una muestra por método sistemático un 10% del volumen anual de aquellos inmuebles mas representativos y expedientes más completos del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081014	36	00	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CULTURALES		• Historiales de Bienes Muebles e Inmuebles Culturales	0	0	1	9	X	X			X	0	0	X	Las Hojas De Vida de Bienes Muebles e Inmuebles Culturales, se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre el los bienes culturales de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades desarrolladas. Además son fuente primaria para investigaciones sobre el manejo de bienes en la administración. Son fuente de información estadística pues relacionan en forma detallada los bienes culturales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a partir de la escritura o cesión del bien. Proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
13081014	37	00	HISTORIALES DE EQUIPOS		• Historial del Equipo	0	0	1	9		X		X	X	0	0	X	Agrupación documental mediante la cual se obtiene información sobre la identificación de un equipo o máquina, así como sus características principales, además incluye la información del historial de los mantenimientos que se le han realizado al bien ya sean correctivos o preventivos; así mismo se pudo determinar que la información, contiene algunos valores secundarios para la investigación por lo que se definió su conservación como disposición final. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. La serie documental, no ofrece valores para la investigación. Por lo que al cerrar el expediente una vez se de baja al bien, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.	
13081014	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	• Informes de gestión mantenimiento y conservación de bienes • Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión • Comunicaciones a la Gestión • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9		X			X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
13081014	43	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Servicios Compartidos	• Registro y control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles • Orden de Trabajo	0	0	1	4		X				0	0	X	0	Corresponde al registro de información y datos relacionados con la solicitud y el seguimiento a la prestación de los servicios internos prestados por la dependencia a los usuarios internos. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar el expediente cada año, proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más en concordancia de la Ley 734 de 2002. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081014	59	05	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Mantenimiento</li> <li>Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles</li> <li>Comunicaciones Oficiales Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles Culturales</li> <li>Informes de Intervenciones de Bienes Culturales</li> <li>Matriz de Estado de Conservación de Bienes Culturales</li> <li>Programación de Intervención de Bienes Culturales</li> </ul>	0	0	1	9		X						X	Registro de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo los Bienes Muebles Culturales administrados y custodiados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles Culturales, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la Entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia del programa. Una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe	
13081014	63	18	REGISTROS	Registros De Inventarios De Bienes Muebles Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Bienes Muebles Culturales</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0		X	Agrupación documental que consolida la información e inventario de los bienes muebles de carácter patrimonial y cultural de la Nación, que se encuentran bajo la custodia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los cuales corresponden al conjunto de bienes que las comunidades, los grupos sociales y las instituciones públicas y privadas reconocen como parte de sus memorias e identidades, o como parte de las memorias e identidades de la nación, toda vez que les atribuyen, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos. Por lo general, estos bienes son protegidos y transmitidos a las futuras generaciones. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.	
13081014	63	43	REGISTROS	Registros De Solicitudes De Trabajos De Encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles</li> </ul>	0	0	1	4		X			0	0		X	0	Agrupación documental que da cuenta de la gestión del proceso de encuadernación y de los trabajos artísticos gestionados a través del aplicativo servicios compartidos de la Entidad. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad, se procede a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	Código o Dependencia	13081015	Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------------	--	----------------------	----------	----------	------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13081015	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					X		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081015	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X					X		<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081015	43	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ingreso y Salida de Bienes y Elementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control ingreso, salida o reintegro de bienes funcionarios y/o contratistas</li> <li>Control de entrada y salida de elementos visitantes</li> </ul>	0	0	1	4		X					X		<p>Complación de la información y datos relacionados con la coordinación y ejecución de los controles de ingreso y salida de elementos personales. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda completada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Los valores de esta documentación son administrativos por lo que una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081015	43	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	instrumentos de Control y Registro de Ingreso y Salida de Automotores	•Autorización ingreso vehículos visitantes	0	0	1	4	X	X		0	0	X	0	Complación de la información y datos relacionados con la coordinación y ejecución de los servicios de ingreso y salida de vehículos de visitantes. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda complada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años mas en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.
13081015	43	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de los Servicios de Cafetería, Traslado de Mobiliario y Elementos	• Bitácoras de seguimiento y cumplimiento  • Calificación y cierre	0	0	1	4		X		0	0	X	0	Compendio de información y datos relacionados con los controles establecidos para la prestación de los servicios de cafetería, traslado de mobiliario y elementos en la entidad, realizado mediante el aplicativo servicios compartidos. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda complada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La documentación ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081015	55	29	PLANES	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	• Certificado de aprovechamiento y o de disposición final  • Registro de entrada RESPEL  • Formato de salida RESPEL  • Seguimiento Gestores de Residuos  • Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	0	0	1	9		X		X	0	0	X	Agrupación documental que contiene aquellos elementos, de planeación seguimiento y control relativos al manejo de los Residuos Sólidos en el DAPRE. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación oficial del plan. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, finalizado el tiempo de retención, conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081015	55	30	PLANES	Plan institucional de Getion Ambiental-PIGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control operacional - inspecciones ambientales</li> <li>•Informer de inspecciones ambientales</li> <li>•Cronograma de inspecciones ambientales</li> <li>• SMatriz de control y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades en relacion con la gestion ambiental a contratos externos Plan de trabajo anual de gestion ambiental</li> <li>• Plan de Trabajo anual del sistema de Gestion Ambiental</li> </ul>	0	0	1	9		X						X	<p>Agrupación documental que contiene aquellos elementos, de planeación seguimiento y control orientados al manejo de la Geston ambiental en el DAPRE .</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación oficial del plan. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

CONVENCIONES	
SopORTE:	Disposición:
P: Papel	E: Electrónico
	O: Otro
	M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.\*

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Conformación:

Dependencia Productora:	GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS	Código o Dependenci	13081016	Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------------	---	---------------------	----------	----------	------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081016	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual, del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13081016	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X			X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CONVENCIONES		
Soporte:	Final:	Disposición
P: Papel	E: Electrónico	CT:
	O: Otro	

M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS  
RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:	GRUPO DE TRANSPORTES	Código o Dependencia:	13081017	Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	----------	------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES		*RELATIVO A:	RETENCIÓN		*SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT		S	E	M/D		
13081017	02	40	ACTAS	Actas del Comité de Seguridad Vial					X								Agrupación documental que incluye las decisiones adoptadas por la Entidad en materia Seguridad Vial a si mismo contempla el, diseño, implementación, seguimiento a las medidas y acciones aprobadas en el Plan de Seguridad Vial de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, en concordancia con la resolución No 2023040040595 del ministerio de transporte y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
					•Actas del Comité de Seguridad Vial	0	0	1	19	X			X	0	0	X		
					•Listados de asistencia													
					•Anexos de Actas del Comité de Seguridad Vial					X								
13081017	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN							X	X							Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio requiriendo información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación
					• Derecho de Petición	0	0	1	9				0	X	0	X		
					• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición													
					• Comunicación Traslado por competencia													
					• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición					X								



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081017	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Transportes</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de</p>
13081017	55	16	PLANES	Planes de Seguridad Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Seguridad Vial</li> <li>• Seguimiento a los 5 pilares del Plan de Seguridad Vial</li> <li>• Listado de asistencias</li> <li>• Reportes de Accidentes de Tránsito</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Es un documento de planificación, que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Entidad en materia de seguridad vial. Este documento refleja el cumplimiento de la resolución 1565 de 2014 y demás normas que la modifican o adicionen.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido un (1) año en gestión y nueve (9) en Archivo Central, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente ya que esta serie evidencia las acciones y estrategias desarrolladas por parte de la entidad para disminuir los índices de mortalidad vial por lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, en concordancia con la resolución No 2023040040595 del ministerio de transporte y de acuerdo con el procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13081017	63	23	REGISTROS	Registros de la Programación del Servicio del Parque Automotor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte relación de servicios</li> <li>• Reporte de Encuestas de Satisfacción</li> <li>• Reporte de plan de marcha de los vehículos</li> <li>• Reporte de</li> </ul>	0	0	1	4	X	X		0	0	X	0	<p>La serie refleja el cumplimiento de la función específica del Grupo y sirve como control en su gestión. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda completada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por lo que pasado el tiempo de retención establecido un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) en Archivo Central se determina que sus valores administrativos y probatorios se perderán, transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la  
 S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos  
 E: Eliminación  
 Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.\*

CONVENCIONES	
SopORTE:	Disposición
P: Papel	Final:
	E: Electrónico
	O: Otro
	CT: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS  
RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Dependencia Productora:			GRUPO LOGÍSTICO Y PLAN DE ADQUISICIONES			Código Dependencia Productora:		13081018		Proceso:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081018	15	07	CERTIFICACIONES	Certificaciones del Plan Anual de Adquisiciones	• Certificaciones Plan Anual de Adquisiciones	0	0	1	4	X			0	0	0			Agrupación documental en la cual se certifica la programación de los recursos disponibles para las dependencias que serán destinados para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad. La subserie no genera valores secundarios teniendo en cuenta que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualiza periódicamente. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los planes anuales de adquisición de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081018	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		• Derecho de Petición • Comunicación Respuesta a Derecho de Petición • Comunicación Traslado por competencia • Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081018	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	• Informes de gestión • Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión • Comunicaciones a la Gestión • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación de Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Dependencia Productora:	GRUPO LOGÍSTICO Y PLAN DE ADQUISICIONES	Código o Dependencia	13081018	Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------------	---	----------------------	----------	---------	------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D				
13081018	55	02	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Plan anual de adquisiciones aprobado</li> <li>Solicitud de modificación</li> <li>Modificaciones al Acto Administrativo de aprobación</li> <li>Cupo de gasto por dependencia</li> <li>Reporte de ejecución</li> <li>Formato rendición de cuentas Contraloría General de la República</li> <li>Comunicaciones Oficiales Planes Anuales de Adquisiciones de Bienes</li> </ul>	0	0	1	19		X					X	0	0	X	Agrupación documental donde se registran, identifican, programan y divulgan las necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081018	63	30	REGISTROS	Registros de Proveedores de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de proveedores de bienes y servicios</li> </ul>	0	0	1	4		X						0	0	0	Subserie documental que contiene información y datos de los proveedores actuales o potenciales proveedores a fin de disponer de dicho contacto en la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad para el normal funcionamiento y desarrollo de su misión. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más en concordancia de la Ley 734 de 2002. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Disposición Final: Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
Soporte:	P: Papel
	E: Electrónico
	O: Otro
	M/D: Microfilmación o

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad



Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

DOCUMENTAL

Dependencia Productora:			ÁREA DE CONTRATOS		Código o Dependencia	13081020		Proceso	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS										
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13081020	02	28	ACTAS	Actas del Comité Asesor de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité Asesor de Contratación</li> <li>Listado de asistencia y registro de reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X				X	0	0	X	Actos administrativos que dan cuenta de las decisiones y recomendaciones a ordenador del gasto en materia contractual en el marco de las disposiciones aplicables y con sujeción a los principios que rigen la función pública en especial los de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081020	15	02	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Contratistas o Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificación de Contratistas o Proveedores</li> <li>Certificación de</li> </ul>	0	0	1	9		X	X			0	0	X	0	Agrupación documental que da fe de la prestación o adquisición de un servicio por parte de un proveedor o contratista. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Oferta de Servicios</li> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>Análisis del sector</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales y Disciplinarios</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificación de Pagaduría</li> <li>Aprobación Pólizas</li> <li>Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>clausulad</li> </ul>						X	X							

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081020	24	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta De devolución del Inmueble</li> <li>• Acta de Entrega del Inmueble</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Arrendamiento</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Acto Administrativo de Justificación</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Pólizas de Garantía Única</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Pùblicación SECOP</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación Contrato de Arrendamiento</li> <li>• Solicitud Contratación Dependencia</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X	<p>Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13081020	24	02	CONTRATOS	Contratos de Comodato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas</li> <li>• Contrato y/o clausulado</li> <li>• Publicación SECOP</li> <li>• Comunicación Designación de Supervisor del Contrato</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Entrega Contrato de Comodato</li> <li>• Acta de devolución Contrato de Comodato</li> <li>• Acta de terminación del contrato por mutuo acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos</li> </ul>	0	0	2	18		X						X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 20% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081020	24	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Invitación a cotizar</li> <li>• Cotizaciones de proveedores</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>						X							<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, se caracteriza porque una persona (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada a otra (comprador), y este se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D				
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> <li>• Ficha Técnica de Producto</li> <li>• Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>• Pùblicación en SECOP</li> <li>• Pùblicación Pàgina Web Presidencia</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales Definitivo</li> <li>• Planilla asistencia visita técnic</li> <li>• Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos</li> <li>• Manifestaciones de Interés</li> <li>• Listado de Asistencia al Cierre</li> <li>• Lista de Proveedores</li> <li>• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos</li> <li>• Comunicación de Designación del Comité Evaluador</li> </ul>															



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Inicio</li> <li>Certificación de Ejecución de Contrato para Proveedores</li> <li>Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> </ul>					X							
13081020	24	04	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes y No Objeción al BID</li> <li>Registro SEPA</li> <li>Términos de Referencia</li> <li>Estudios de mercado o análisis de costo</li> <li>Publicación en página web de presidencia o UN-DB</li> <li>Documento Manifestación de Interés</li> <li>Acta de cierre y recepción de expresiones de interés</li> <li>Conformación de la lista corta de proponentes</li> <li>Solicitud de propuesta técnica y de precio</li> <li>Respuesta a la solicitud de propuesta</li> <li>Acta de cierre y recepción de la propuesta técnica y de precio</li> <li>Informes de Evaluación y</li> </ul>	0	0	2	18	X			X	0	0	X	<p>el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Subserie documental que evidencia la secuencia de los trámites surtidos de los procesos de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica. En el marco de la ejecución de los recursos de financiamiento recibidos del Banco Interamericano de Desarrollo BID para adelantar el Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Estratégicas del Sector Público, cuyo organismo ejecutor es el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE y se ha previsto utilizar parte de los recursos para contratar servicios de consultoría.</p> <p>En desarrollo de los objetivos, el 17 de mayo de 2019, se aprobó el documento CONPES 3960 "Concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por USD 15 millones, o su equivalente en otras monedas, destinado a financiar el programa de fortalecimiento de las capacidades de gestión estratégica del sector público". En este documento se definieron los lineamientos estratégicos para el diseño e implementación de un "Modelo de gestión del cumplimiento" y del diseño e implementación de un "Sistema de gestión y análisis de información gerencial de la Presidencia de la República". Tanto el modelo como el sistema pretenden desarrollar y consolidar las capacidades de gestión estratégica del sector público.</p> <p>A partir de lo anterior el Gobierno Nacional suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el Contrato de Préstamo 4848/OC-CO, mediante el cual se destinaron recursos para la financiación del Programa de fortalecimiento de las capacidades de gestión estratégica del sector. Este programa tiene por objetivo: "mejorar la efectividad en la gestión de programas de gobierno en Colombia mediante el fortalecimiento de funciones clave de la Consejería para la Gestión y Cumplimiento". Los objetivos específicos son: "(i) la mejora de la calidad de la gestión del cumplimiento de programas de gobierno que incluye capacidades de planeación, monitoreo y evaluación; y (ii) la mejora en la eficiencia y calidad de la información para gestionar programas de gobierno".</p> <p>El Reglamento Operativo del Programa fue establecido como la guía general de operación para la ejecución del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión Estratégica del Sector Público y teniendo en cuenta que en virtud del artículo 7.03, literal g) del contrato de crédito "el Banco se reserva el derecho de solicitar al prestatario o al organismo ejecutor la realización de auditorías, del sistema de información financiera y de los procesos del proyecto", la Unidad Ejecutora del Programa debe tener la custodia de los archivos de conformidad con los protocolos establecidos por el Banco. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Por lo anterior los expedientes producto de la ejecución de los recursos de financiamiento recibidos del Banco Interamericano se mantendrán en el archivo de gestión hasta la finalización del proyecto de inversión o el agotamiento de recursos así mismo el tiempo de retención contara a partir de la finalización de dicho proyecto, por lo cual los contratos de consultoría se conservarán en el archivo de gestión durante dos (2) años para</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD				
13081020	24	04	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Negociación</li> <li>• Documento de Observaciones precontractuales</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Apertura de propuesta de precio</li> <li>• Adendas</li> <li>• Solicitud documentación contractual</li> <li>• Respuesta a solicitud documentación contractual</li> <li>• Certificados de Antecedentes</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado radicación ARL</li> <li>• Certificación de inexistencia de personal</li> <li>• Certificación de elegibilidad y de integridad</li> <li>• Contrato de Consultoría</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Publicación del contrato Secop</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	0	0	2	18						X					<p>Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Subserie documental que evidencia la secuencia de los trámites surtidos de los procesos de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica. En el marco de la ejecución de los recursos de financiamiento recibidos del Banco Interamericano de Desarrollo BID para adelantar el Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Estratégicas del Sector Público, cuyo organismo ejecutor es el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE y se ha previsto utilizar parte de los recursos para contratar servicios de consultoría.</p> <p>En desarrollo de los objetivos, el 17 de mayo de 2019, se aprobó el documento CONPES 3960 "Concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por USD 15 millones, o su equivalente en otras monedas, destinado a financiar el programa de fortalecimiento de las capacidades de gestión estratégica del sector público". En este documento se definieron los lineamientos estratégicos para el diseño e implementación de un 'Modelo de gestión del cumplimiento' y del diseño e implementación de un 'Sistema de gestión y análisis de información gerencial de la Presidencia de la República'. Tanto el modelo como el sistema pretenden desarrollar y consolidar las capacidades de gestión estratégica de sector público.</p> <p>A partir de lo anterior el Gobierno Nacional suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el Contrato de Préstamo 4848/OC-CO, mediante el cual se destinaron recursos para la financiación del 'Programa de fortalecimiento de las capacidades de gestión estratégica del sector'. Este programa tiene por objetivo: 'mejorar la efectividad en la gestión de programas de gobierno en Colombia mediante el fortalecimiento de funciones clave de la Consejería para la Gestión y Cumplimiento'. Los objetivos específicos son: '(i) la mejora de la calidad de la gestión del cumplimiento de programas de gobierno que incluye capacidades de planeación, monitoreo y evaluación y (ii) la mejora en la eficiencia y calidad de la información para gestionar programas de gobierno'.</p> <p>El Reglamento Operativo del Programa fue establecido como la guía general de operación para la ejecución del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión Estratégica del Sector Público y teniendo en cuenta que en virtud del artículo 7.03, literal g) del contrato de crédito 'el Banco se reserva el derecho de solicitar al prestatario o al organismo ejecutor la realización de auditorías, del sistema de información financiera y de los procesos del proyecto', la Unidad Ejecutora del Programa debe tener la custodia de los archivos de conformidad con los protocolos establecidos por el Banco. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Por lo anterior los expedientes producto de la ejecución de los recursos de financiamiento recibidos del Banco Interamericano se mantendrán en el archivo de gestión hasta la finalización del proyecto de inversión o el agotamiento de recursos así mismo el tiempo de retención contara a partir de la finalización de dicho proyecto, por lo cual los contratos de consultoría se conservaran en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederán a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación de Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p> <p>Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Subserie documental que evidencia la secuencia de los trámites surtidos de los procesos de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica. En el marco de la ejecución de los recursos de financiamiento recibidos del Banco Interamericano de Desarrollo BID para adelantar el Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Estratégicas del Sector Público, cuyo organismo ejecutor es el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE y se ha previsto utilizar parte de los recursos para contratar servicios de consultoría.</p> <p>En desarrollo de los objetivos, el 17 de mayo de 2019, se aprobó el documento CONPES 3960 "Concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por USD 15 millones, o su equivalente en otras monedas, destinado a financiar el programa de fortalecimiento de las capacidades de gestión estratégica del sector público". En este documento se definieron los</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13081020	24	04	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> </ul>	0	0	2	18	X			X	0	0	X	<p>Financiamiento del Programa de fortalecimiento de las capacidades de gestión estratégica del sector. Este programa tiene por objetivo: mejorar la efectividad en la gestión de programas de gobierno en Colombia mediante el fortalecimiento de funciones clave de la Consejería para la Gestión y Cumplimiento. Los objetivos específicos son: (i) la mejora de la calidad de la gestión del cumplimiento de programas de gobierno que incluye capacidades de planeación, monitoreo y evaluación; y (ii) la mejora en la eficiencia y calidad de la información para gestionar programas de gobierno.</p> <p>El Reglamento Operativo del Programa fue establecido como la guía general de operación para la ejecución del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión Estratégica del Sector Público y teniendo en cuenta que en virtud del artículo 7.03, literal 9) del contrato de crédito "el Banco se reserva el derecho de solicitar al prestatario o al organismo ejecutor la realización de auditorías, del sistema de información financiera y de los procesos del proyecto", la Unidad Ejecutora de Programad debe tener la custodia de los archivos de conformidad con los protocolos establecidos por el Banco. Así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Por lo anterior los expedientes producto de la ejecución de los recursos de financiamiento recibidos del Banco Interamericano se mantendrán en el archivo de gestión hasta la finalización de proyecto de inversión o el agotamiento de recursos así mismo el tiempo de retención contara a partir de la finalización de dicho proyecto, por lo cual los contratos de consultoría se conservaran en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederán a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación de Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las</p>	
13081020	24	06	CONTRATOS	Contratos de Fiducia Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Términos de Referencia</li> <li>Invitación a cotizar</li> <li>Oferta de Servicios</li> <li>Cotizaciones de proveedores</li> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>Estudio de Condiciones y precios del Mercado</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales y Disciplinarios</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales, en virtud del cual una persona, transfere uno o más bienes especificados a otra, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Oferta de Servicios</li> <li>• Estudio de Seguridad</li> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> <li>• Ficha Técnica de Producto</li> <li>• Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Publicación Página Web Presidencia</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales Definitivo</li> <li>• Planilla asistencia visita técnica</li> <li>• Observaciones de los proponentes al</li> </ul>														<p>sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>





CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> <li>Certificación de Pagaduría</li> <li>Acta de Liquidación</li> </ul>					X								
13081020	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Términos de Referencia</li> <li>Invitación a cotizar</li> <li>Cotizaciones de proveedores</li> <li>Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Matriz de Riesgos</li> <li>Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>Invitación Pública</li> <li>Acto Administrativo de Apertura</li> <li>Ficha Técnica de Producto</li> <li>Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de</li> </ul>	0	0	2	18	X			0	X	0	X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones						X						
					• Documento de respuestas a las observaciones						X						
					• Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales Definitivo					X							
					• Planilla asistencia visita técnica						X						
					• Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones						X						
					• Documento de respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones					X							
					• Adendas					X							
					• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos					X							
					• Manifestaciones de Interés						X						
					• Listado de Asistencia al Cierre					X							
					• Lista de Proveedores						X						
					• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos						X						
					• Comunicación de Designación del Comité Evaluador						X						
					• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes					X							
					• Respuesta a los Requerimientos						X						
					• Informes Preliminares de Evaluación						X						
					• Informes de Evaluación												
					• Informes Definitivos de Evaluación												
					• Observaciones al					X							

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de apertura oferta económica del primer elegible</li> <li>• Planilla de Asistencia</li> <li>• Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación</li> <li>• Recomendaciones de Adjudicación</li> <li>• Acta de la Audiencia de Adjudicación</li> <li>• Certificados de Antecedentes</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado Nacional de Medidas Correctivas</li> <li>• Documentos Previos a la Adjudicación</li> <li>• Contrato Electrónico y/o Clausulado</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Póliza</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Comunicación Designación de Supervisor del Contrato</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Obra</li> <li>• Certificación de Ejecución de Contrato</li> </ul>						X	X							



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> </ul>					X								
13081020	24	09	CONTRATOS	Contratos de Órdenes de Compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Cotización de proveedores</li> <li>• Solicitud de adquisición del acuerdo marco de precios F-B5-45</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Aprobación de Servicio</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Orden de Compra Tienda Virtual</li> <li>• Documentos Soporte Registro Presupuestal</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Comunicación designación supervisor</li> <li>• Certificación de Ejecución de Contrato</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (Artículo 39º. ley 80 de 2003), en donde el comprador emite o registra un documento que para solicitar mercaderías al vendedor, indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente, transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26. mayo, 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Certificación de Pagaduría</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>					X							
13081020	24	10	CONTRATOS	Contratos de Permuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas</li> <li>• Acto Administrativo de Justificación</li> <li>• Contrato Electrónico y/o Clausulado</li> <li>• Publicación SECOP</li> <li>• Comunicación designación de supervisor</li> </ul>	0	0	2	18	X			0	X	0	X	
<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la permutación o cambio, contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>																	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Certificación de Pagaduría</li> </ul>						X							
13081020	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Oferta de Servicios</li> <li>• Estudio de Seguridad</li> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> </ul>	0	0	2	18					0	X	0	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D				
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Publicación Página Web Presidencia</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales Definitivo</li> <li>• Planilla asistencia visita técnica</li> <li>• Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones</li> </ul>					X	X							# ## # ##		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos</li> <li>• Manifestaciones de Interés</li> <li>• Listado de Asistencia al Cierre</li> <li>• Lista de Proveedores</li> <li>• Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Comunicación de Designación del Comité Evaluador</li> <li>• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>• Respuesta a los Requerimientos</li> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> </ul>					X	X									

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					• Observaciones al Informe de Evaluación					X								
					• Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación						X							
					• Certificado de no Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación					X								
					• Planilla de Asistencia					X								
					• Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica					X								
					• Acto Administrativo de Adjudicación					X								
					• Recomendaciones de Adjudicación						X							
					• Acta de la Audiencia de Adjudicación					X								
					• Planilla Asistencia Audiencia de Adjudicación					X								
					• Certificados de Antecedentes					X								
					• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)					X								
					• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)					X								
					• Certificado de Antecedentes Judiciales					X								
					• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas						X							
					• Documentos Previos a la Adjudicación					X	X							
					• Aceptación Electronica y Oferta					X	X							
					• Contrato Electrónico y/o Clausulado					X								

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Comunicación Designación de Supervisor del Contrato</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Prestación de Servicios</li> <li>• Certificación de Ejecución de Contrato para Proveedores</li> <li>• Certificación Periodica de Ejecución de Prestación de Servicios personales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Certificación de Pagaduría</li> <li>• Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios</li> </ul>						X								
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> </ul>														

Agrupación documental que da cuenta de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 de Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081020	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Oferta de Servicios</li> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> <li>• Ficha Técnica de Producto</li> <li>• Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Publicación Página Web Presidencia</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales Definitivo</li> <li>• Planilla asistencia visita técnica</li> <li>• Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Adendas</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X	<p>voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081020	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Asistencia al Cierre</li> <li>• Lista de Proveedores</li> <li>• Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Comunicación de Designación del Comité Evaluador</li> <li>• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>• Respuesta a los Requerimientos</li> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>• Informes de Evaluación</li> <li>• Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Certificado de no Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Planilla de Asistencia</li> <li>• Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación</li> <li>• Recomendaciones de Adjudicación</li> <li>• Acta de la Audiencia de Adjudicación</li> <li>• Planilla Asistencia Audiencia de Adjudicación</li> <li>• Certificados de Antecedentes</li> </ul>	0	0	2	18	X	X				0	X	0	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081020	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas</li> <li>• Documentos Previos a la Adjudicación</li> <li>• Aceptación Electronica y Oferta</li> <li>• Contrato Electrónico y/o Clausulado</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Póliza</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Comunicación Designación de Supervisor del Contrato</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Suministros</li> <li>• Certificación de Ejecución de Contrato para Proveedores</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> </ul>	0	0	2	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081020	24	14	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Oferta de Servicios</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Estudio de Condiciones y precios del Mercado</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales y Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificación de Pagaduría</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Contrato y/o clausulado</li> <li>• Comunicación designación de supervisor</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Acta de Devolución del Inmueble</li> <li>• Acta de Entrega del Inmueble</li> <li>• Acta de Inicio Contrato Interadministrativo</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Acto Administrativo de Justificación</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Informe Final de</li> </ul>	0	0	2	18						0	X	0	X	<p>Contrato de acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Pólizas de Garantía única</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Póliza de Garantía SECOP</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> </ul>						X							
13081020	25	02	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Estudios Previos y Análisis del Sector</li> <li>• Oferta de Interadministrativo</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> </ul>	0	0	2	18				0	X	0	X		<p>Agrupación documental que da cuenta de los trámites correspondientes a la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. La subserie documental agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante las cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Póliza</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Comunicación designación de supervisor</li> <li>• Acta de Inicio Convenio Interadministrativo</li> <li>• Certificación de Ejecución de Contrato para Proveedores</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> </ul>						X							
				Convenios v	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> </ul>						X							

Agrupación documental que da cuenta de vinculaciones jurídicas realizadas entre personas jurídicas públicas o privadas donde las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081020	25	03	CONVENIOS	de Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Viabilidad</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Estudios y documentos Previos</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X	archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081020	25	03	CONVENIOS	Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Oferta Institucional</li> <li>• Certificado Existencia y Representación Legal</li> <li>• Copia cedula de ciudadanía (Representante legal)</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Resolución competencia contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social integral</li> <li>• Convenio y Acuerdo de Cooperación Internacional</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X	Agrupación documental que da cuenta de vinculaciones jurídicas realizadas entre personas jurídicas públicas o privadas donde las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Pùblicación en SECOP</li> <li>• Comunicación designación al supervisor del convenio</li> <li>• Acta de Comité Operativo</li> <li>• Acta de Inicio de Convenio y Acuerdo de Cooperación Internacional</li> </ul>						X						Agrupación documental que da cuenta de vinculaciones jurídicas realizadas entre personas jurídicas públicas o privadas donde las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua para desarrollar en forma	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081020	25	03	CONVENIOS	Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Certificación de Pagaduría</li> <li>• Acta de Liquidación de</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X	<p>y beneficio común.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13081020	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a</li> </ul>	0	0	1	9		X	X			0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081020	57	12	PROCESOS	Procesos de Selección con Declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> <li>• Ficha Técnica de Producto</li> <li>• Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Publicación Página Web Presidencia</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales Definitivo</li> <li>• Planilla asistencia visita técnica</li> <li>• Observaciones de</li> </ul>	0	0	2	18					0	0	X	0	

Serie documental que agrupa los procesos de selección con declaratoria desierta realizados por la Entidad y que dan cuenta de trazabilidad de procesos fallidos para la adquisición de un bien o servicio a contratar ya sea por la ausencia de participantes, ausencia de propuestas válidas o no firma del contrato entre otras causas; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es emitido el respectivo acto administrativo. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más. La serie no ofrece valores para la investigación, por lo cual una vez perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos</li> <li>• Manifestaciones de Interés</li> <li>• Listado de Asistencia al Cierre</li> <li>• Lista de Proveedores</li> <li>• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos</li> <li>• Comunicación de Designación del Comité Evaluador</li> <li>• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>• Respuesta a los Requerimientos</li> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>• Informes de Evaluación</li> <li>• Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Certificado de no Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Acta de apertura oferta económica del primer elegible</li> <li>• Planilla de Asistencia</li> <li>• Apertura Revisión y Documentos de la</li> </ul>						X							
											X							
										X								
											X							
												X						
											X							
											X							
											X							
											X							
											X							
											X							
											X							
											X							
											X							

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081020	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	•Actas del Comité de Autocontrol  •Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X				X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente a seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través de tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de</p>

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u>	<u>Disposición</u>
P: Papel	Final:
	CT: Conservación Total
	E: Electrónico
	O: Otro
	M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los E: Eliminación Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Consolidación:

Dependencia Productora:			GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES		Código o Dependencia		13081021		Proceso:		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081021	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención a artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081021	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Grupo de Acompañamiento a Transporte e Infraestructura</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081021	42	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales Archivos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Inventario Documental</li> <li>Hojas de Control</li> </ul>	0	0	1	9	X							<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Vicepresidencia de la República. La sub serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la Entidad así como la asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la estadística.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se realice la actualización del instrumento por vigencia, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D										
13081021	43	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización préstamo y consulta de documentos en Archivo</li> <li>Solicitud servicio de consulta, copia digital o préstamo de documentación de Archivo</li> <li>Control Préstamos Archivo</li> <li>Comunicaciones Oficiales Externas de solicitud de la documentación</li> <li>Comunicaciones Oficiales Externas de solicitud de la documentación</li> </ul>	0	0	1	4	X				0	0	X	0	<p>Control adoptado para un adecuado seguimiento registro y control sobre los préstamos de documentación gestionados por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y usuarios externos. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda complada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>								
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.            Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la            S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos            E: Eliminación            Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <th>Soporte:</th> <th>Disposición:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P: Papel</td> <td>Final:</td> </tr> <tr> <td>E: Electrónico</td> <td>CT:</td> </tr> <tr> <td>O: Otro</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>M/D: Microfilmación o Digitalización</p>												CONVENCIONES		Soporte:	Disposición:	P: Papel	Final:	E: Electrónico	CT:	O: Otro	
CONVENCIONES																										
Soporte:	Disposición:																									
P: Papel	Final:																									
E: Electrónico	CT:																									
O: Otro																										
FIRMAS RESPONSABLES:																										
_____ Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)										_____ Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad																
Fecha de Aprobación: _____										Fecha de Emisión: _____																

Dependencia Productora:			ÁREA FINANCIERA		Código o Dependenci	13081030		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA								
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081030	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requirir información, consultar, examinar y requirir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081030	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Área Financiera</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081030	41	30	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Documentos en los cuales se presenta información respecto a las acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal por parte del Área financiera. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081030	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	•Actas del Comité de Autocontrol  •Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0765 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.            Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la S: Selección administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>					<p>CONVENCIONES</p> <p><u>Soporte:</u> P: Papel  <u>Final:</u> E: Electrónico            O: Otro</p>		<p><u>Disposición:</u> CT: Microfilmación o Digitalización</p>										
<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p>																	
<p>_____            Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)</p>								<p>_____            Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad</p>									

Dependencia Productora:	GRUPO DE PRESUPUESTO	Código Dependencia Productora	13081031	Proceso	GESTIÓN FINANCIERA
-------------------------	----------------------	-------------------------------	----------	---------	--------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13081031	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos</p>	
13081031	41	17	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal Vigencia Actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución presupuestal de gastos (F-GF-05)</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Corresponde al informe mensual que se genera en el cual se reporta desde la apropiación inicial, las modificaciones presupuestales, apropiación definitiva, certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos, obligaciones, pagos generados en el mes y el valor acumulado de cada uno de los ítems enunciados anteriormente y el saldo por pagar al cierre de la vigencia fiscal. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes presupuestales, se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional en aspectos sociales, políticos y económicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13081031	41	18	INFORMES	Informes De Ejecución Reserva Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución Reserva Presupuestal (F-GF-04)</li> <li>Constitución de Reserva Presupuestal (F-GF-21)</li> <li>Actas de cancelación de la reserva presupuestal.</li> <li>Comunicaciones Oficiales de Ejecución Reserva Presupuestal</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Informe que corresponde a la documentación de la Reserva Presupuestal, desde la constitución, las actas de cancelación que se generen y los informes de seguimiento a la Reserva Presupuestal. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes presupuestales, se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional en aspectos sociales, políticos y económicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Dependencia Productora:	GRUPO DE PRESUPUESTO	Código Dependencia Productora	13081031	Proceso	GESTIÓN FINANCIERA
-------------------------	----------------------	-------------------------------	----------	---------	--------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13081031	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión Grupo de Presupuesto</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su política de conservación de los documentos e instrumentos internos.</p>
13081031	43	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de recibo y entrega de CDPS Fondo Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla control de recibo y entrega de CDPS y compromisos presupuestales de Fondo Paz (F-GF-27)</li> </ul>	0	0	1	4	X				0	0	X	0	<p>Instrumento de control y registro en el cual se realiza seguimiento y control a la entrega de CDPS y compromisos presupuestales de Oficina Fondo Paz. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por cuatro (4). Una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité de Desarrollo administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.</p>
13081031	45	01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros De Vigencias Futuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de Justificación técnica-económica funcionamiento/inversión.</li> <li>• Resumen Solicitud Vigencias Futuras</li> <li>• Comunicaciones vigencias Futuras</li> </ul>	0	0	1	9	X				0	0	X	0	<p>En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en el Informe de Ejecución Presupuestal, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el último asiento contable registrado. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años mas en concordancia de la Ley 734 de 2002. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>

**FIRMAS  
RESPONSABLES:**

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:			GRUPO DE CONTABILIDAD		Código o Dependencia	13081032		Proceso			GESTIÓN FINANCIERA								
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13081032	02	51	ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reunioness</li> </ul>	0	0	2	8		X				X	0	0	X	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información allí registrada da testimonio de las decisiones tomadas por el Comité con respecto de la gestión contable, a partir de políticas, procesos y procedimientos. A partir de esta información es posible adelantar investigaciones de tipo financiero y contable, así mismo, identificar variaciones con respecto de los gastos ejecutados para cada una de las administraciones. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por ocho (8) años mas de conformidad con lo establecido en la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081032	13	00	BOLETINES DEUDORES MOROSOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.</li> <li>Reporte de Retiros del Boletín de Deudores Morosos del Estado.</li> <li>Reporte cancelación de acuerdos de pago.</li> <li>Reporte de Actualización de</li> </ul>	0	0	1	9		X				0	0	X	0	Serie Documental que contiene el reporte de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. (Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado). Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual, por lo que una vez se cierre el expediente cada vigencia proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años mas. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder en esta fase de ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13081032	22	01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación Bancaria</li> <li>Extracto Bancario</li> </ul>	0	0	1	9		X				0	0	X	0	Serie Documental en la cual se comparan los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que constituyen el registro contable adelantado en desarrollo de las conciliaciones realizadas, las cuales se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en El Libro Mayor, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, al generarse el último asiento contable. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 962 de 2005, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081032	18	01	COMPROBANTE S CONTABLES	Comprobantes de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante Contable</li> <li>• Soportes del comprobante contable</li> </ul>	0	0	2	8	X	X		0	0	X	0	<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en el Libro Mayor, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, al generarse el último asiento contable. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por ocho (8) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación del Archivo General, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13081032	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer e punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081032	33	00	ESTADOS FINANCIEROS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera</li> <li>• Estado de Resultados.</li> <li>• Estado de Cambios en el Patrimonio.</li> <li>• Estado de Flujos de Efectivo</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Certificaciones a los Estados Financieros</li> <li>• Reporte de Transmisión Contaduría General de la Nación (Saldos y</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental que contiene los estados financieros, documentación que adquiere valores para la investigación, toda vez que allí se consigna la relación completa de la actividad financiera de la entidad. Los documentos permiten reconstruir la historia económica y financiera de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. Proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más de conformidad con la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081032	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Contabilidad</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081032	41	24	INFORMES	Informes de Operaciones Recíprocas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Operaciones Recíprocas</li> <li>• Circularización de Operaciones Recíprocas y Conciliaciones</li> <li>• Comunicaciones Oficiales de Operaciones Recíprocas</li> </ul>	0	0	2	8		X			0	0	X	0	<p>Agrupación documental que contiene información sobre transacciones económicas que realiza la entidad con empresas del sector público. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en El Libro Mayor, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por ocho (8) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081032	44	01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Diario</li> </ul>	0	0	2	8	X	X		X	0	0	X	<p>Serie que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que en ellos se registra información detallada de las transacciones financieras realizadas, los movimientos débito y crédito de las cuentas, con base en los comprobantes de contabilidad, los cuales se consolidan posteriormente en el Libro Mayor y Balance.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el último asiento contable registrado. Una vez se cierre el expediente, proceder a conservar en su soporte original en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por ocho (8) años más de conformidad con lo establecido en la Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081032	44	02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor y Balance	• Libro Mayor y Balance	0	0	2	8	X				X	0	0	X	<p>Serie documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, así como las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes y que han sido tomadas del Libro Diario, al igual que el saldo final del mismo mes. La sub serie ofrece valores para la investigación dado que consolida información contable de la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el último asiento contable registrado. Una vez se cierre el expediente, se debe proceder a conservar en su soporte original en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por ocho (8) años más de acuerdo con la Ley 962 de 2005, Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Disposición Final: República.  
 CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u>	P: Papel E: Electrónico O: Otro
	M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dependencia Productora:			GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS		Código o Dependencia	13081033		Proceso:		GESTIÓN FINANCIERA									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13081033	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades establecidas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	
13081033	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Grupo de Central de Cuentas</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X				<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y selectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13081033	63	49	REGISTROS	Registros del Radicado de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicator de Cuentas por pagar</li> <li>Comunicaciones oficiales de relación de cuentas</li> </ul>	0	0	1	9			X					X	0	<p>Documento que sirve como evidencia y soporte de la gestión desarrollada por el grupo en la verificación generación y entrega de las cuentas por pagar por parte de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; esté reposa en una carpeta compartida y su formato de origen es Excel, los registros son consecutivos. Agrupación Documental generada en desarrollo de las funciones delegadas al grupo, la cual refleja el cumplimiento de los procedimientos establecidos, este no constituye parte del registro contable de la Entidad. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información aliente las actuaciones administrativas; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Emisión:



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**Presidencia**  
de la República

Dependencia Productora:	GRUPO DE PAGADURÍA	Código o Dependencia	13081034	Proceso	GESTIÓN FINANCIERA
-------------------------	--------------------	----------------------	----------	---------	--------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13081034	12	00	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO DE NOMINA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de descuento por nomina</li> <li>Libranza</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Paz y Salvo</li> </ul>	0	0	1	9		X						<p>Serie Documental que da cuenta de un producto financiero adquirido por un empleado y que tiene como mecanismo de recaudo el pago por nómina, mediante autorización de descuento. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que constituyen el registro contable adelantado en desarrollo de las conciliaciones realizadas, las cuales se consolidan en el sistema de nómina, por otra parte la descripción de las Libranzas se conserva en los sistemas de información de la dependencia; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual, por lo que una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 962 de 2005; la información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo; perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas o lineamientos internos</p>
13081034	15	05	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados de Ingresos y Retención</li> <li>Certificados de anticipo de renta</li> <li>Certificados de IVA</li> <li>Certificados de ICA</li> <li>Solicitud Certificación</li> </ul>	0	0	1	4		X						<p>Serie que recopila las certificaciones expedidas por el agente retenedor que efectuó las retenciones; las cuales deben ser emitidos dentro de los plazos señalados, y contener, por lo menos, la información que ha sido establecida como requisito a través la normatividad vigente. La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos se actualiza anualmente además los documentos que reposan en la entidad son copias. Los originales se entregan a los solicitantes. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Comprobantes Contables de Egreso, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años mas en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13081034	18	02	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta anulación de Comisión</li> <li>Carta autorización entrega de dólares</li> <li>Certificación Bancaria</li> <li>Certificación cumplimiento</li> <li>Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales</li> <li>Certificación del</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					<p>Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en El Libro Mayor, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, a generarse el último asiento contable. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 962 de 2005, cumplido</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicaciones Oficiales de Remisión de Certificación del Supervisor</li> <li>•Cuenta de Cobro</li> <li>•Cumplido de Comisión</li> <li>•Desprendibles de pago</li> </ul>					X	X						<p>El archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>		
13081034	18	02	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Devolución dólares al banco</li> <li>•Documento de Cierre de Planilla</li> <li>•Factura</li> <li>•Formatos</li> <li>•Formulario, liquidación</li> <li>•Notas de Crédito</li> <li>•Oficio de entrega personal de dólares</li> <li>•Oficio solicitud cheque de gerencia</li> <li>•Orden de Pago</li> <li>•Recibo de consignación</li> <li>•Registro Presupuestal</li> <li>•Reintegro dólares, orden de pago</li> <li>•Relación de gastos</li> <li>•Relación de Tiquetes</li> <li>•Resumen Descuentos</li> <li>•Resumen Presupuestal</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			0	0	X	0	<p>Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes financieros. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en El Libro Mayor, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, al generarse el último asiento contable. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 962 de 2005, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	
13081034	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X				0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081034	41	04	INFORMES	Informes Constitución de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cancelación de cuentas por pagar</li> <li>Informes Constitución de Cuentas por Pagar</li> </ul>	0	0	1	9	X				0	0	X	0	<p>Informes que refieren a la deuda que tiene el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República un acreedor por los bienes o servicios adquiridos. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que en los informes mensuales de ejecución queda registrado y consolidado de forma definitiva los pagos realizados ya sea por el presupuesto de inversión o por el presupuesto de funcionamiento. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes del Programa Anual mensualizado de Caja, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 962 de 2005, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13081034	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Grupo de Pagaduría</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13081034	41	37	INFORMES	Informes del Programa Anual Mensualizado de Caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de cupo PAC</li> <li>Modificaciones PAC</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	0	0	1	9	X				0	0	X	0	<p>Informe que da cuenta de las actividades correspondientes al programa anual mensualizado de caja. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que en primer lugar a que es elaborado de forma mensual y constantemente modificado según las necesidades que presente la entidad por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales que sean requeridas por ella. Además dentro de los informes mensuales de ejecución queda registrado y consolidado de forma definitiva los pagos realizados ya sea por el presupuesto de inversión o por el presupuesto de funcionamiento. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en el informe de Ejecución Presupuestal, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, de acuerdo con la Ley 962 de 2005, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13081034	53	00	ÓRDENES JUDICIALES DE EMBARGOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación del juzgado</li> <li>Autorizando embargo</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	0	0	1	19		X			0	X	0	X	<p>Agrupación documental que corresponde a órdenes de descuento emitidas por una entidad competente para ser aplicados. Los documentos de esta subserie no ofrecen valores para la investigación, toda vez que la información se consolida en los estrados judiciales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la autorización de embargo. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por diecinueve (19) años mas, de acuerdo con el Código Civil Colombiano, una vez finalizados sus valores primarios y retención se seleccionarán una muestra por método sistemático un 10% del volumen anual de aquellos expedientes que involucren altos funcionarios y que se encuentren mas completos del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			'RELATIVO A:		RETENCIÓN		'SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13081034	63	41	REGISTROS	Registros de Solicitudes de Beneficios Tributarios	•Solicitud Tributaria  •Formato de pendientes beneficio (Medicina Prepagada y Crédito Hipotecario)	0	0	1	4		X			0	0	X	0	Agrupación Documental que reúne las solicitudes de aplicación a beneficios tributarios, administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las
13081034	69	00	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA		•Reportes de Presentación de Información Exógena  •Comunicaciones oficiales de información exógena	0	0	1	9		X			0	0	X	0	Agrupación Documental que recoge el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN. La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de rendición de cuentas del FCP de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual, una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 962 de 2005, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CONVENCIONES

Soporte:

P: Papel  
E: Electrónico  
O: Otro

M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Disposición Final: República.  
CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	OFICINA DE TALENTO HUMANO	Código o Dependencia	13082000	Proceso	TALENTO HUMANO
-------------------------	---------------------------	----------------------	----------	---------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13082000	02	07	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al comité</li> <li>• Actas de Comisión de Personal</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						X	<p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Se conservarán totalmente debido a que la subserie permite realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082000	02	35	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación de Comisión</li> <li>• Actas de Comisión de Personal</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Acto administrativo de conformación</li> <li>• Listas de elegibles</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Reglamento comisión de personal</li> <li>• Comunicaciones Comité de Convivencia Laboral</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						X	<p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Actas, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias de desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, con respecto al mejoramiento laboral e individual, tanto para funcionarios como para sus familias.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación de Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082000	03	04	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones del Área de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución prestaciones sociales de Retiro</li> <li>• Resolución de compensatorios</li> <li>• Resolución de horas extras</li> <li>• Resolución de licencias</li> <li>• Resolución de vacaciones</li> </ul>	0	0	1	19	X							X	<p>Actos administrativos que corresponden a temas de Talento Humano como liquidación de prestaciones sociales por retiro del cargo, comisiones, legalizaciones de comisiones, licencias entre otros.</p> <p>Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas y estructuras orgánicas de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre los cambios estructurales de la administración.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual; luego de cerrada la vigencia se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Primas Técnicas</li> <li>Resolución de Autorización de viaje</li> </ul>					X								
13082000	15	10	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificaciones Laborales</li> <li>Certificado de Ingresos y Retenciones</li> <li>Certificado tiempo de servicios</li> <li>Certificado Tiempo de Servicios Destinatario</li> <li>Certificación con Funciones</li> </ul>	0	0	1	9	X			0	0	X	0		<p>Agrupación documental que evidencia la el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Talento Humano respecto de las solicitudes que atiende el área y sus grupos de trabajo . No constituyen parte de la memoria histórica y tampoco la actividad misional de la entidad. ; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie es de carácter administrativo por tanto no posee valores secundarios, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual. Por lo que pasado el tiempo de retención un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X			0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar; el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015.</p> <p>Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082000	41	15	INFORMES	Informes de Desempeño o Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de desempeño</li> <li>Certificado de Ingresos y Retenciones</li> <li>Certificado tiempo de servicios</li> <li>Certificado Tiempo de Servicios Destinatario</li> <li>Certificación con Funciones</li> </ul>	0	0	1	9	X			0	0	X	0		<p>Informe del proceso estratégico de la gestión Integral del talento humano, el cual contiene los objetivos, logros, aportes, competencias, potencialidades, limitación y debilidades de los servidores públicos de la Presidencia de la República. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en las Historias Laborales, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082000	41	20	INFORMES	Informes de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Grupo de Pagaduría</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> </ul>	0	0	1	0		X							<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
				Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>						X						<p>cierra de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Disposición Final:

CT: Conservación Total  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos  
 E: Eliminación  
 relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES

SopORTE:

P: Papel  
 E: Electrónico  
 O: Otro

M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS  
 RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia Productora:

Grupo de Gestión de Personal

Código  
Dependencia

13082001

Proceso:

TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
13082001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Vinculaciones</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación de Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082001	55	32	PLANES	Planes Anuales de Vacantes y Provisión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Vacantes y Provisión de Recursos Humanos</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Esta subserie tiene como objetivo informar la provisión de los cargos vacantes de la Entidad, así como establece los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, además describen las diferentes modalidades de vinculación y nombramiento de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Esta documentación pierde sus valores primarios y adquiere valores secundarios, por lo que se definió su conservación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CONVENCIONES

Soporte:  
P: Papel  
E: Electrónico  
O: Otro

Disposición Final:  
CT: Conservación Total  
S: Selección  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación o Digitalización

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	GRUPO DE NÓMINA	Código o Dependencia	13082002	Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	-----------------	----------------------	----------	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D					
13082002	14	00	BONIFICACIONES FUERZAS MILITARES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Bonificación</li> <li>Bonificación</li> <li>Certificaciones de entrega de Bonificación</li> </ul>	0	0	1	19	X		X					0	0	X	0	<p>Agrupación documental que relaciona los soportes para el pago de las bonificaciones de personal militar dispuesto al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La Serie documental e no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en las Nominas de las fuerzas militares, y además queda compilada o registrada en los Informes de Gestión del grupo de pagaduría, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual, por lo que se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082002	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082002	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Grupo de Nómina</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X		0	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	

Dependencia Productora:	GRUPO DE NÓMINA	Código o Dependencia	13082002	Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	-----------------	----------------------	----------	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTÍO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13082002	50	00	NÓMINA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina</li> <li>Horas Extras y Compesatorios</li> <li>Control diario de horas extras y/o recargos nocturnos</li> <li>Control Auxilios pagados por Nómina</li> <li>Formato entrega de incapacidad</li> <li>Desprendibles de Nomina</li> <li>Comunicaciones de novedades e incapacidades</li> <li>Reportes de Pago</li> <li>Reporte Descuento de Nomina</li> <li>Reporte de Vacaciones</li> <li>Reportes de</li> </ul>	0	0	1	79									<p>Registro que muestra la cantidad total devengada por cada uno de los trabajadores en un periodo específico, así como las diversas deducciones por retenciones para impuestos, seguridad social, etc. (Pontificia Universidad Javeriana, 1999, p. 52). El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República consolida su información de nómina a través "KACTUS" aplicativo que administra los pagos a los empleados; esta serie sirve como evidencia para la recolección de datos estadísticos de la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual, en consecuencia, una vez cerrada la unidad documental se conservara en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y nueve (79) años más, en concordancia con el Decreto 780 del 6 de mayo 2016; finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que permita la realización de estudios estadísticos, y calcular el crecimiento de la administración pública, la cual se conservara en su soporte original. De los demás documentos se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, este proceso será realizado el Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones, de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Disposición Final:

CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

**CONVENCIONES**

Soporte:

P: Papel  
E: Electrónico  
O: Otro

M/D: Microfilmación o Digitalización

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:			GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO		Código Dependencia	13082004		Proceso	TALENTO HUMANO								
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13082004	02	58	ACTAS	Actas Comité Académico y de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Comité Académico y de Capacitación</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Comunicaciones Actas Comité Académico y de Capacitación</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Serie Documental que da cuenta de las decisiones tomadas en el Comité Académico y de Capacitación, Bienestar y Estímulos del DAPRE. Razón por la cual una vez cerrado el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá con una selección del 10%, por método sistemático de aquellos que consoliden la mayor y mas completa información por vigencia como evidencia de las actividades y funciones propias del comité.</p>
13082004	39	00	HISTORIAS CLINICAS ODONTOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historia clínica odontológica</li> <li>Libro de Registro de citas odontológicas</li> <li>Registro de Residuos Hospitalarios</li> <li>Manifiesto de Entrega</li> </ul>	0	0	1	14	X				X	0	0	X	<p>Historias clínicas odontológicas las cuales evidencian las condiciones de salud oral de los funcionarios del DAPRE así como los procedimientos ejecutados por el equipo odontológico en fusión del Programa de bienestar de la Entidad. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se actualiza constantemente de acuerdo a los pacientes. Adicionalmente no se tiene certeza en Serie queda compilada o registrada, por lo que se definió su conservación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha de retiro del funcionario (paciente) de la Entidad. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por catorce (14) años más. (Resolución 839 de 2017) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección cualitativo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:                      *Seleccionar el 100% de las Historias Clínicas que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud, y lasque permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos.                      *Seleccionar entre una y dos Historias Clínicas que correspondan a funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar), que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de los funcionarios. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original y se procederá a garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, dicho procedimiento</p>
13082004	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Grupo de Bienestar y responsabilidad Social</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de</p>



Dependencia Productora:	GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	Código o Dependencia	13082004	Proceso	TALENTO HUMANO
-------------------------	---------------------------------	----------------------	----------	---------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13082004	55	27	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Responsabilidad Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos</li> <li>Cronogramas de actividades</li> <li>Evaluación de las Capacitaciones y Actividades de Bienestar</li> </ul>	0	0	1	4		X						<p>Agrupación documental que da cuenta de los mecanismos y actividades que permitan contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, promoviendo el desarrollo integral de sus funcionarios. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información evidencia el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos por la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13082004	63	56	REGISTROS	Registros de Alianzas estratégicas para Bienestar e Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Cámara y Comercio del Aliado</li> <li>Rut del aliado</li> <li>Propuesta alianza estratégica</li> <li>Antecedentes penales y Requerimientos judiciales del Aliado</li> <li>Certificado de Contraloría del Aliado</li> <li>Certificado de Procuraduría del Aliado</li> <li>Certificación de pago de obligaciones laborales, aportes al sistema de seguridad social y</li> <li>Registro Alianza Estratégica</li> <li>Informe de resultados y seguimiento</li> </ul>	0	0	1	4		X						<p>Agrupación documental que da cuenta de los acuerdos y/o alianzas con entidades privadas que permitan contribuir al mejoramiento del bienestar a e incentivos otorgados a los funcionarios. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información evidencia el desarrollo de los procesos institucionales de bienestar a e incentivos mediante estas Alianzas estratégicas para mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el Registro de terminación o cierre de la alianza estratégica. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos S: Selección relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENIONES	
SopORTE:	Disposición Final:
P: Papel	CT:
E: Electrónico	E: Eliminación
O: Otro	M/D: Microfilmación o

Dependencia Productora:	GRUPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	Código o Dependencia	13082004	Proceso	TALENTO HUMANO
-------------------------	---------------------------------	----------------------	----------	---------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	

FIRMAS  
RESPONSABLES:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia Productora:	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código Dependencia:	13082005	Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	--	---------------------	----------	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13082005	02	48	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Informes Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Proceso de Selección Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	0	0	1	9	X								Las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios públicos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13082005	34	01	ESTUDIOS	Estudios Higiénicos	Estudios Higiénicos (Iluminación, ruido, CO2, gases y vapores, material particulado)	0	0	1	19	X	X		X	0	0		X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos relacionados con estudios higiénicos para mantener ambientes saludables en la entidad. Esta subserie contiene algunos valores para la investigación de carácter científico y técnico. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13082005	41	16	INFORMES	Informes de Diagnóstico de Condiciones de Salud y Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Condiciones de Salud y Trabajo y Perfil Sociodemográfico</li> </ul>	0	0	1	19					0	0	X	0	Agrupación Documental que recopila los soportes relacionados con la recolección de información y el respectivo análisis de las variables objetivas y subjetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que ésta se realiza, así como de aspectos relacionados con la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas que laboran en la Entidad. La serie no ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada en los diferentes planes relacionados con seguridad y salud en el trabajo; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda cumplida o registrada en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe; por lo tanto una vez cerrada la unidad de almacenamiento, se conservan en el archivo de gestión por un (1) año, para posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Dependencia Productora:			GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código Dependencia Productora:		13082005		Proceso:			TALENTO HUMANO					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13082005	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	• Informes de gestión de indicadores grupo de seguridad y salud en el trabajo (SIGEPRE)	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
13082005	43	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Seguimiento de Casos de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Matriz de seguimiento a enfermedad Laboral y Accidentes de Trabajo  • Matriz de Seguimiento a exámenes Médico Ocupacionales Periódicos  • Matriz de Seguimiento A exámenes Médico Ocupacionales de Ingreso	0	0	1	9		X			0	0	X	0	Agrupación Documental que recopila los soportes relacionados con la recolección de información y el respectivo análisis que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas que laboran en la Entidad. La serie no ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada en los diferentes planes relacionados con seguridad y salud en el trabajo; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, se conserva en el archivo de gestión por un (1) año, para posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13082005	55	10	PLANES	Planes de Emergencias	• Planes de Emergencia  • Capacitación Brigada de Emergencia  • Informe de simulacro  • Listados de Asistencia y Registro de Reuniones	0	0	1	19		X		X	0	0	X	Documentos que contiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación, respuesta ante emergencias y rutas de evacuación de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La subserie plan de emergencias ofrecen valores para la investigación; por lo que se definió su conservación como disposición final.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación oficial del plan. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
				Planes de Trabajo	• Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo						X						Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos a través de cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo así como el seguimiento a las actividades planteadas. Serie documental útil para el desarrollo histórico y administrativo, pues en ella se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios públicos.	

Planes de Trabajo

Dependencia Productora:			GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código o Dependenci		13082005		Proceso			TALENTO HUMANO				
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13082005	55	18	PLANES	Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.13. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón una vez cerrado el expediente conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo</p>
13082005	56	01	POLITICAS	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Política NO DATA</li> <li>• Política de Seguridad y Salud en el trabajo</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	0	<p>La Política presenta las directrices generales para la entidad en torno a la aplicación de esquemas adecuados de seguridad y salud en el trabajo. Se consideran documentos de carácter dispositivo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez publicada la política definitiva. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082005	59	01	PROGRAMAS	Programa de Elementos de Protección Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Elementos de Protección Personal</li> <li>• Matriz Elementos de Protección Personal</li> <li>• Taller de uso de Elementos de Protección Personal</li> <li>• Hoja de Vida Elementos de Protección contra Caídas</li> <li>• Entrega de Elementos de Protección Personal o Contra Caídas</li> <li>• Formato de Inspección de elementos de protección personal</li> </ul>	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>Serie Documental que da cuenta de las medidas adoptadas por la entidad para la entrega y el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas para su protección contra los posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último registro de inspección de Elementos de Protección Personal. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.13. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

Dependencia Productora:			GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Código o Dependenci		13082005		Proceso			TALENTO HUMANO						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13082005	59	03	PROGRAMAS	Programa de Inducción en Salud y Seguridad en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción en Salud y Seguridad en el Trabajo</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0	0	X	<p>Conjunto de actividades mediante las cuales el empleador le proporciona a todo trabajador que ingrese por primera vez a la entidad, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluye entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Sector Trabajo artículo 2,2,4,6,13. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe</p>	
13082005	59	04	PROGRAMAS	Programa de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de inspecciones</li> <li>Inspección de botiquines</li> <li>Inspección de equipos contraincendios</li> <li>Inspección Camillas de Emergencia</li> <li>Inspección de sillas de ruedas</li> <li>Inspecciones Integrales</li> <li>Calibración de equipos de SST</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0	0	X	<p>Conjunto de actividades diseñadas por la entidad para la revisión e inspección de elementos de primeros auxilios y atención a emergencias entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último registro de inspección integral. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Sector Trabajo artículo 2,2,4,6,13. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón una vez cerrado el expediente conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe</p>	
13082005	59	10	PROGRAMAS	Programas de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles</li> <li>Análisis de Puesto de Trabajo</li> <li>Investigación y análisis de accidentes de trabajo y Enfermedad</li> </ul>	0	0	1	9		X				X	0	0	X	<p>Serie Documental que refleja las actividades desarrolladas por la Entidad en materia de seguridad y la prevención de accidentes e incidentes de trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Sector Trabajo artículo 2,2,4,6,13. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de</p>

Dependencia Productora:	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código o Dependenci	13082005	Proceso	TALENTO HUMANO
-------------------------	--	---------------------	----------	---------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			RELATIVO A:		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
					Trabajo y Enfermedad Laboral					X							original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato reporte de actos y condiciones inseguras - FACI</li> <li>• Campañas de prevención de Accidentalidad</li> <li>• Análisis de Trabajo Seguro (ATS)</li> </ul>												
13082005	59	11	PROGRAMAS	PROGRAMAS de Prevención y Promoción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Prevención Promoción</li> <li>• Consentimiento Informado Programas de vigilancia</li> <li>• Evaluación Física Preventiva Usuarios Internos</li> <li>• Control de Consumo de Elementos de Botiquín</li> <li>• Atención primeros Auxilios Usuarios Internos y Externos</li> </ul>	0	0	1	19		X					X	<p>Serie documental la cual refleja la coordinación que se realiza de manera directa o mediante apoyo de terceros especializados, para la prestación articulada de servicios para asegurar mejores condiciones de trabajo, seguridad y salud en el trabajo en materia de prevención y promoción cardiovascular.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.13. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desordenes músculo esqueléticos</li> <li>• Encuesta de Sintomatología Musculo Esqueletica</li> </ul>						X						La serie Programa de Vigilancia Epidemiológica da cuenta de las acciones relacionadas con el registro, monitoreo y análisis de la información de estadísticas de ausentismo, de primeros auxilios, morbilidad, diagnóstico epidemiológico de salud de los servidores de la entidad, factores de riesgo prioritarios y evaluaciones ambientales, entre otros, con el fin de planear acciones de prevención y control de las enfermedades laborales, comunes o agravadas por el trabajo o por accidentes, no ofrece valores para la





Dependencia Productora:			GRUPO DE HISTORIAS LABORALES		Código Dependencia Productora:			Proceso:	TALENTO HUMANO								
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL			
														S	E	M/D	
13082006	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual, del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acción de Tutela</li> <li>Aceptación del Nombramiento</li> <li>Aceptación de Renuncia</li> <li>Acta de Posesión Encargo</li> <li>Acta de Posesión Periodo de Prueba</li> <li>Acta de Posesión Propiedad</li> <li>Acta de Posesión Provisional</li> <li>Afiliación ARL</li> <li>Afiliación Caja de Compensación</li> <li>Afiliación EPS</li> <li>Afiliación Fondo de Cesantías</li> <li>Afiliación Fondo de Pensión</li> <li>Análisis Puesto de Trabajo</li> <li>Antecedentes Disciplinarios - Contraloría</li> <li>Antecedentes y Requerimientos Judiciales - Policía</li> </ul>	0	0	2	78	X	X						<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por setenta y ocho (78) años más, en concordancia con el Decreto 1072 (26 de mayo, 2015), la Ley 594 de 2008, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998; una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:		Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	--	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización Notificación Via Correo Electrónico</li> <li>• Capacitaciones a personal</li> <li>• Carta de Aceptación del Cargo</li> <li>• Carta de Bienvenida Funcionarios</li> <li>• Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Certificación de Idoneidad</li> <li>• Certificación Afiliación Cesantías</li> <li>• Certificación Afiliación EPS</li> <li>• Certificación Afiliación Fondo de Pensiones</li> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Certificación de Avance de Cesantías</li> <li>• Certificación de Cumplimiento de Requisitos</li> <li>• Certificación Judicial</li> <li>• Certificación Laboral</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría</li> <li>• Certificado de Juicios Fiscales - Contraloría</li> <li>• Certificado Médico de Aptitud Laboral - Egreso</li> <li>• Certificado Médico de Aptitud Laboral - Ingreso</li> <li>• Certificados de Estudio y Diplomas</li> <li>• Compromiso de Confidencialidad</li> <li>• Formato Compromiso y Reserva</li> <li>• Comunicación de Remisión del Formato</li> <li>• Constancia de Verificación de Compromiso y Reserva</li> <li>• Verificación Declaración de Bienes y Rentas en el Aplicativo SIGEP</li> </ul>	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	X									
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de Confidencialidad</li> <li>• Formato Compromiso y Reserva</li> <li>• Comunicación de Remisión del Formato</li> <li>• Constancia de Verificación de Compromiso y Reserva</li> <li>• Verificación Declaración de Bienes y Rentas en el Aplicativo SIGEP</li> </ul>	0	0	2	78	X				0	X	0	X	<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el</p>	

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:		Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	--	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	FINAL				
													CT	S	E	M/D	
					• Decreto de Nombramiento						X						Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba y da conformidad con las políticas y procedimientos internos aplicables.
					• Resolución Pago Reajuste de Vacaciones						X						
					• Estudio de Seguridad						X						
					• Evaluación del Desempeño						X						
					• Exámen Optometría						X						
					• Informe de Competencias Laborales - Función Pública						X						
					• Exámen Médico Periódico						X						
					• Extracto Individual de Cesantías						X						
					• Memorando de Felicitaciones						X						
					• Formato Autorización Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral						X						
					• Formato Autorización Solicitud de Información Sobre Situación Militar						X						
					• Formato de Consolidación de Resultados - Período de Prueba						X						
					• Formato Información Complementaria Hoja de Vida						X						
					• Formato Manifestación de Protección a la Familia						X						
					• Formato Solicitud de Vacaciones						X						
					• Formato Solicitud Interna de Permiso						X						
					• Formato Único de Hoja de Vida - Función Pública						X						
					• Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural						X						
					• Historia Clínica Ocupacional						X						
					• Hoja de Vida						X						
					• Verificación Hoja de Vida en Aplicativo SIGEP						X						
					• Incapacidad Laboral						X						
					• Incapacidad Médica						X						

Dependencia Productora:			GRUPO DE HISTORIAS LABORALES		Código Dependencia Productora:		Proceso:		TALENTO HUMANO									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL S E M/D				
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Informacion de Cuenta Corriente o Ahorros</li> <li>Inscripción Carrera Administrativa</li> <li>Instrumento para Registro de Visiometria</li> <li>Investigación de Antecedentes</li> <li>Libreta Militar</li> <li>Formato de Consolidación de Resultados Evaluación Definitiva</li> <li>Liquidación de Cesantías</li> <li>Liquidación de Vacaciones</li> <li>Llamados de Atención</li> <li>Manifiesto de Inhabilidades e Incompatibilidades</li> <li>Medición de Cumplimiento de Tareas e Indicadores</li> <li>Memorando de Resultado de Medición de Tareas</li> <li>Notificación Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>Notificación de Indemnización de Vacaciones por Retiro del Cargo</li> <li>Notificación de Pago de Cesantías</li> <li>Notificación de Permiso</li> <li>Notificación de Traslado</li> <li>Notificación de Vacaciones</li> <li>Notificación del Nombramiento</li> <li>Notificación de Insubsistencia</li> <li>Notificación Interrupción de Vacaciones</li> <li>Notificación Licencia por Enfermedad no Profesional</li> <li>Oficio de respuesta notificación</li> </ul>	0	0	2	78					0	X	0	X	<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>
						#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	X				#	#	#	##	

Dependencia Productora:			GRUPO DE HISTORIAS LABORALES		Código Dependencia Productora:		Proceso:			TALENTO HUMANO								
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL S E M/D				
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación Hoja de Vida en Página Web (Nivel Directivo, Asesor y Profesional)</li> <li>• Registro Único de Afiliados a la Protección Social – RUAF</li> <li>• Reporte Devengados y Deducciones</li> <li>• Resolución Prestaciones Sociales por Retiro del Cargo</li> <li>• Resolución Aceptación de Renuncia</li> <li>• Resolución CNSC - Por la Cual se Conformar Lista de Elegibles para Proveer una Vacante</li> <li>• Resolución de Comisiones de Estudio</li> <li>• Resolución de Compensatorios</li> <li>• Resolución de Condecoraciones</li> <li>• Resolución de Encargo</li> <li>• Resolución Pago Horas Extras</li> <li>• Resolución de Incorporación a Planta de Personal</li> <li>• Resolución de Insubsistencia</li> <li>• Resolución de Interrupción de Vacaciones</li> <li>• Resolución de Licencia</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Resolución de Vacaciones</li> <li>• Resolución Indemnización de Vacaciones</li> <li>• Resolución Pago por Bonificación y Prima de Antigüedad</li> <li>• Resolución Prima Técnica Salarial</li> <li>• Decreto de Incorporación</li> <li>• Solicitud de Vacancia Temporal</li> </ul>	0	0	2	78	X				0	X	0	X	<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e incumplimientos internos aplicables.</p>
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Vacancia Temporal</li> </ul>	0	0	2	78	X				0	X	0	X	<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto</p>

Dependencia Productora:			GRUPO DE HISTORIAS LABORALES		Código Dependencia Productora:		Proceso:		TALENTO HUMANO										
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL			M/D		
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Solicitud de Certificación</li> <li>Decreto por el cual se hacen Delegaciones</li> <li>Solicitud de Exámen Médico de Admisión</li> <li>Solicitud de Permiso</li> <li>Solicitud de Retiro de Cesantías</li> <li>Solicitud de Traslado</li> <li>Solicitud de Vacaciones</li> <li>Solicitud Indemnización de Vacaciones</li> <li>Solicitud Licencia No Remunerada</li> <li>Evaluaciones Parciales Eventuales</li> <li>Tarjeta Profesional</li> <li>Formato Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales</li> <li>Notificación de Compensatorios</li> <li>Formato Solicitud de compensatorios</li> <li>Formato de Solicitud Indemnización de Vacaciones</li> <li>Notificación Pago Compensatorios</li> <li>Resolución Confiere Comisión de Servicios al Exterior</li> <li>Notificación de Indemnización de Vacaciones</li> <li>Notificación Licencia No Remunerada</li> <li>Formato Trámite Certificado Juicios Fiscales</li> <li>Exámen Médico de Retiro</li> </ul>	0	0	2	78										<p>en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p> <p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación</p>

Dependencia Productora:			GRUPO DE HISTORIAS LABORALES		Código Dependencia Productora:		Proceso:		TALENTO HUMANO										
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL					
														S	E	M/D			
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación Aceptación de Renuncia</li> <li>• Formato Autorización Solicitud de Certificaciones para Posesión Legal</li> <li>• Manual Específico de Funciones</li> <li>• Cumplido de Comisión</li> <li>• Decreto de Modificación Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Notificación Prima Técnica Salarial</li> <li>• Notificación de Encargo</li> <li>• Formato Único de Reporte de Presunto Accidente de Trabajo</li> <li>• Formulario de Historia Laboral de Afiliados en Pensiones</li> <li>• Designación como Supervisor de Contrato</li> <li>• Retiros Modificación Sueldos Traslados y/o Suspensión de Trabajadores</li> <li>• Certificado de Paz y Salvo</li> <li>• Acta</li> <li>• Liquidación de Vacaciones y Prima de Vacaciones Reconocidas</li> <li>• Informe para Presunto Accidente de Trabajo del Empleador o Contratante</li> <li>• Solicitud Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>• Afiliación EPS - Pensión</li> <li>• Notificación Comisión de Servicios</li> <li>• Formato Solicitud Pago Compensatorios</li> <li>• Formato Consolidación de Resultados Evaluación Período Anual u Ordinario</li> </ul>	0	0	2	78	X									<p>del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p> <p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por setenta y ocho (78) años más, en concordancia con el Decreto 1072 (26 de mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:		Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	--	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Inducción Puesto de Trabajo</li> <li>• Formato de Período de Prueba - Información General</li> <li>• Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales</li> <li>• Formato Información General y Fijación de Compromisos Laborales</li> <li>• Autorización notificación Vía Correo Electrónico</li> <li>• Resumen General de Nómina</li> <li>• Decreto</li> <li>• Formato de Solicitud de Incapacidad</li> <li>• Resolución de Reanudación de Vacaciones</li> <li>• Informe de Entrega por Retiro del Servicio o Separación Temporal del Cargo</li> <li>• Liquidación de Horas Extras, Festivos y Compensatorios</li> <li>• Control Diario Horas Extras</li> <li>• Formato Medición de Cumplimiento de Tareas e Indicadores de Compromisos Acordados</li> <li>• Acuerdo de Gestión</li> <li>• Notificación de la Resolución por la cual se Declara la Vacancia Temporal</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Resultados Proceso de Selección</li> <li>• Licencia de Conducción</li> <li>• Formato Solicitud Crédito Ictetex</li> <li>• Notificación Descanso Compensado y se Realiza un Encargo</li> <li>• Acta de Posesión Incorporación</li> </ul>	0	0	2	78	X				0	X	0	X		<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años más, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:		Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	--	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	FINAL				
													CT	S	E	M/D	
					• Formato Control de Documentos para Retiro del Cargo						X						
					• Resolución Comisión de Servicios						X						
					• Inventario Préstamo Activos Fijos Dependencia						X						
					• Acta de Terminación Anticipada o Cesión del Contrato						X						
					• Cuadro de Cumplimiento de Requisitos						X						
					• Certificado de Situación Militar						X						
					• Acta de Posesión						X						
					• Resolución por la cual se Aplazan unas Vacaciones						X						
					• Solicitud Autorización Comisión						X						
					• Formato Cumplido de Comisión						X						
					• Extracto Fondo de Pensiones Obligatorias						X						
					• Afiliación a Medicina Prepagada						X						
					• Formato Evaluaciones Parciales - Periodo de Prueba						X						
					• Notificación Licencia por Luto						X						
					• Notificación Licencia por Accidente de Trabajo						X						
					• Notificación de Auxilio de Cesantías						X						
					• Notificación Licencia de Paternidad						X						
					• Consulta de Estado de Cuenta sobre Multas y Sanciones por Infracciones de						X						
					• Cédula Militar						X						
					• Notificación Prestaciones Sociales por Retiro del Cargo						X						
					• Notificación de Prórroga de Licencia por Enfermedad no Profesional						X						
					• Solicitud de Traslado EPS						X						
					• Respuesta de Traslado EPS						X						

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:	Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL S E M/D			
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación por la cual se Ordena el Reintegro de Mayor Valor Pagado</li> <li>• Notificación de Reanudación de Vacaciones</li> <li>• Notificación por la cual se Revoca Resolución</li> <li>• Plan de Mejoramiento Individual</li> <li>• Solicitud Interrupción de Vacaciones</li> <li>• Solicitud Interrupción de Vacaciones</li> <li>• Notificación Pago Reajuste de Vacaciones</li> <li>• Notificación Supresión del Cargo</li> <li>• Compromiso Convalidación Títulos en el Exterior</li> <li>• Solicitud Estudio de Seguridad</li> <li>• Respuesta Estudio de Seguridad</li> <li>• Resolución Autorización para Aceptar una Invitación</li> <li>• Notificación Pago de Vacaciones</li> <li>• Notificación de Vacaciones en Tiempo</li> <li>• Decreto Aceptación de Renuncia</li> <li>• Notificación de Incorporación</li> <li>• Comunicación de Renuncia</li> <li>• Notificación de Licencia por Maternidad</li> <li>• Certificación de Continuidad</li> <li>• Solicitud Prima Técnica</li> <li>• Formato de Concertación y Evaluación de Compromisos Funcionales y Competencias Comportamentales</li> <li>• Resolución de Convalidación Títulos en el Exterior</li> </ul>	0	0	2	78	X	X	X	X	X	X	X	Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.
13082006	40	00	HISTORIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Convalidación Títulos en el Exterior</li> </ul>	0	0	2	78	X	X	X	X	X	X	Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial	

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:		Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	--	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL				
														S	E	M/D		
			LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNM</li> <li>• Notificación de Asignación Coordinación</li> <li>• Solicitud Proceso de Evaluación de Competencias Laborales</li> <li>• Resultados de Evaluación de Competencias Laborales</li> <li>• Notificación de Designación Jurados de Votación</li> <li>• Formato Entrega de Incapacidad</li> <li>• Notificación por la cual se hace una Delegación</li> <li>• Notificación por la cual se hace una Designación</li> <li>• Certificación de Afiliación ARL</li> <li>• Solicitud Reanudación de Vacaciones</li> <li>• Devolución Carné de Identificación</li> <li>• Solicitud de Encargo</li> <li>• Notificación de Vacancia Definitiva</li> <li>• Notificación de Vacancia Temporal</li> <li>• Notificación de Modificación de Resolución</li> <li>• Notificación por la cual se Aclara una Resolución</li> <li>• Notificación de Prórroga Licencia por Accidente de Trabajo</li> <li>• Decreto de Encargo</li> <li>• Reubicación Laboral</li> <li>• Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba</li> <li>• Notificación de Modificación de Decreto</li> <li>• Decreto Confiere Comisión de Servicios al Exterior</li> </ul>	0	0	2	78	X				0	X	0	X	<p>importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p> <p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las</p>
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES															

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:	Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	FINAL					
													CT	S	E	M/D		
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación para Bono Pensional y Pensión</li> <li>• Resolución Confiere una Comisión de Estudios en el Exterior</li> <li>• Resolución Efectúa el Retiro Definitivo por Muerte de un Servidor Público y se Declara la Vacancia Definitiva del Cargo</li> <li>• Decreto Autorización para Aceptar una Invitación</li> <li>• Resolución de Vinculación Formativa</li> <li>• Formulario de Adhesión Prácticas Laborales</li> <li>• Formato para la Presentación de Informes Parciales Mensuales - Práctica Laboral</li> <li>• Plan de Práctica Laboral</li> <li>• Informe Final y Evaluación de la Pasantía, Práctica y/o Judicatura Ad-Honorem</li> <li>• Notificación de Licencia Remunerada</li> <li>• Carta de Presentación del Estudiante para Prácticas Laborales Ordinarias</li> <li>• Carta de Aceptación de la Práctica Laboral</li> <li>• Reporte de Información para Afiliación a los Subsistemas de Seguridad Social</li> <li>• Ficha de Necesidades de Prácticas Laborales</li> <li>• Formato para la Presentación del Plan de Práctica</li> <li>• Reporte de Novedades - Práctica Laboral</li> <li>• Formato para la Presentación de Informe Final de Práctica Laboral</li> <li>• Solicitud Asignación de Coordinación</li> <li>• Notificación Comisión para Desempeñar Empleo de Libre Nombramiento</li> </ul>	0	0	2	78	X				0	X	0	X	<p>actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p> <p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación</p>

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:	Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	FINAL S	E		M/D		
13082006	40	00	HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación Prórroga Encargo</li> <li>• Notificación Deroga Decreto</li> <li>• Notificación Deroga Resolución</li> <li>• Autorización Pago de Cesantías</li> <li>• Certificación Práctica Laboral</li> <li>• Certificación Publicación del Sistema de Aspirantes</li> <li>• Informe Mensual Práctica Laboral</li> <li>• Cesantía Definitiva</li> <li>• Autorización Publicación Hoja de Vida</li> <li>• Protocolo - Proceso de Selección de Personal en el DAPRE</li> <li>• Solicitudes de Nombramiento DAPRE</li> <li>• Certificado Antecedentes Disciplinarios Abogados</li> <li>• Formato Información de Seguridad Social</li> <li>• Acta de Posesión Carrera Administrativa</li> <li>• Certificado Bienes, Rentas y Conflicto de Interés</li> <li>• Notificación Prórroga Comisión de Servicios</li> <li>• Valoración Médica ARL</li> <li>• Formato Autorización de Descuento</li> <li>• Notificación Encargo Empleo de Carrera Administrativa</li> <li>• Certificado de Antecedentes de Obligaciones Distritales</li> <li>• Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT</li> <li>• Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - SIMIT</li> </ul>	0	0	2	78		X				0	X	0	X	<p>del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p> <p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26 mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas. Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>

Dependencia Productora:	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	Código Dependencia Productora:		Proceso:	TALENTO HUMANO
-------------------------	------------------------------	--------------------------------	--	----------	----------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	FINAL					
													CT	S	E	M/D		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricula Profesional</li> <li>• Declaracion Juramentada con Fines Extraprocesales</li> <li>• Formulario de Autoliquidacion de Aportes Sistema de Seguridad Social Integral</li> <li>• Planillas de Pago de Seguridad Social</li> <li>• Notificación Comision de Estudios en el Exterior</li> <li>• Notificación Autorización para Aceptar una Invitación</li> <li>• Certificado Sistema Nacional de Informacion de la Educacion Superior</li> <li>• Nombramientos para Autorizacion Despacho del Director</li> </ul>					X								
13082006	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Historias Laborales</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X		<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13082006	43	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Préstamo, Consulta y Copia de Historias Laborales</li> <li>• Respuesta a solicitud Préstamo, Consulta y Copia de Historias Laborales.</li> </ul>	0	0	1	4	X	X			0	0	X	0	<p>Control adoptado para un adecuado seguimiento registro y control sobre los préstamos de la documentación correspondiente al las Historias Laborales de la Entidad, conforme con las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y usuarios externos. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda cumplada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
Soporte:	Disposición Final:
P: Papel	CT: Conservación Total
E: Electrónico	S: Selección
O: Otro	E: Eliminación
	M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Dependencia Productora:			OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN			Código Dependencia Productora:		13083000		Proceso:			TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13083000	02	21	ACTAS	Actas de Pruebas de Restauración	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actas de pruebas de restauración</li> <li>•Listado de asistencia y registro de reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	Agrupación documental que refleja el cumplimiento de las actividades que permiten para garantizar la restauración de la información. La subserie no genera valores secundarios teniendo en cuenta que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualiza periódicamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.	
13083000	02	22	ACTAS	Actas de Pruebas del Centro Alterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actas de Pruebas de Centro Alterno</li> <li>•Listado de asistencia y registro de reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	Agrupación documental que refleja las actuaciones relacionadas con las pruebas preventivas que realiza la Entidad en materia de seguridad informática. La subserie no genera valores secundarios teniendo en cuenta que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualiza periódicamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.	
13083000	02	33	ACTAS	Actas del Comité de Cambios CAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta del Comité de Cambios CAB</li> <li>•Listado de asistencia y registro de reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X	0	0	X	Acto administrativo que soportan las decisiones relacionadas con la evaluación, priorización, autorización y programación de los cambios TI. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones y para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
13083000	15	08	CERTIFICACIONES	Certificaciones Sobre Servicios de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación servicios de tecnología</li> </ul>	0	0	1	4		X			0	0	X	0	Agrupación documental que refleja la actuación mediante la cual se certifican diversas actividades relacionadas con la prestación de los servicios tecnológicos en la Entidad. La subserie no genera valores secundarios teniendo en cuenta que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualiza periódicamente; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> </ul>					X	X							Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar,	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13083000	27	00	DERECHOS DE		• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición	0	0	1	9		X		0	X	0	X	examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
			PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>						X						<p>vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>		
13083000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Area de Tecnologías</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13083000	43	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control, Registro y Seguimiento Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Project Chárter FTI 08</li> <li>Formato de entrega de rol FTI 13</li> </ul>	0	0	1	4		X	X			0	0	X	<p>Complación de información y datos relacionados con las actividades de seguimiento y control tecnológico. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie posee valores administrativos, por lo que al cerrar el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13083000	55	17	PLANES	Planes de seguridad y privacidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de seguridad y privacidad de la información</li> <li>Informes de Seguimiento al Plan de Seguridad y privacidad de la información</li> </ul>	0	0	1	4		X	X			X	0	0	X	<p>Es un documento de planificación, que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Entidad en torno a la seguridad y privacidad de la información. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez transcurrido el tiempo de retención, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13083000	55	21	PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la Información</li> <li>Informes de Seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</li> </ul>	0	0	1	9		X	X			X	0	0	X	<p>Documento que soporta las estrategias, objetivos y directrices de la Gestión riesgo, seguridad y privacidad de la Información del Departamento Administrativo de la Presidencia cuya producción es cuatrienal en cumplimiento del Decreto 415 de 2016 . Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido un (1) año en gestión y nueve (9) en Archivo Central, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente ya que esta serie evidencia las acciones y estrategias desarrolla por el Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia por lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13083000	55	24	PLANES	Planes Estratégicos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI</li> </ul>	0	0	1	0		X	X			X	0	0	X	<p>Documento que soporta las estrategias, objetivos y directrices de la Gestión Estratégica de las Tecnologías de la Información del Departamento Administrativo de la Presidencia cuya producción es cuatrienal en cumplimiento del Decreto 415 de 2016 . Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido un (1) año en gestión y nueve (9) en Archivo Central, finalizado el tiempo de retención conservar de</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
				Tecnologías de la Información - PETI	• Informes de Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI						X						manera permanente ya que esta serie evidencia las acciones y estrategias desarrolladas por el Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia por lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13083000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de las Mesas de seguimiento de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informes de seguimiento</li> <li>Base de datos de seguimiento</li> </ul>	0	0	1	9	X						X	X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<u>SopORTE:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	GRUPO DE TELECOMUNICACIONES	Código Dependencia Productora:	13083001	Proceso:	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	----------	----------	--

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	

13083001	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
----------	----	----	----------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---

13083001	41	14	INFORMES	Informes de Control de Llamadas Telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes control de llamadas</li> <li>Registro control de llamadas</li> </ul>	0	0	1	4	X	X							<p>Son documentos que reflejan el comportamiento del consumo de llamadas telefónicas salientes a través de la asignación de códigos secretos personales. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. Adicionalmente, la información se consolida en los informes de gestión del Área de Tecnología y Sistemas de Información. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
----------	----	----	----------	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

13083001	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Grupo de Telecomunicaciones</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X			X					<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación de Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
----------	----	----	----------	---------------------	--	---	---	---	---	---	--	--	---	--	--	--	--	--

13083001	43	13	INSTRUMENTOS	Instrumentos de Control y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Adquisición de equipo</li> <li>Formato Compromiso y reserva de dispositivos móviles.</li> </ul>	0	0	1	4	X								<p>La información contenida en este documento refleja el historial de los dispositivos móviles existentes en la Entidad. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los informes de gestión del Área de Tecnologías y Sistemas de Información. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p>
----------	----	----	--------------	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
			DE CONTROL	de Asignación de Equipos Móviles	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uso de WhatsApp en teléfonos de líneas celulares oficiales.</li> <li>•Acta de baja de dispositivos móviles</li> </ul>					X							<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente., lo cual se da a cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D					
13083001	63	40	REGISTROS	Registros de Solicitudes Asignación de Código Secreto para Llamadas	•Solicitud Asignación de Código Secreto para Llamadas  •Entrega de Código Secreto para llamada	0	0	1	9		X						0	0	X	0	El documento contiene el registro de las solicitudes para asignación de los códigos telefónicos secretos a los funcionarios encargados de gestionar las llamadas telefónicas a celular y larga distancia en cada dependencia. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y su carácter es meramente informativo. Adicionalmente, la información se consolida en los informes de gestión del Área de Tecnologías y Sistemas de Información. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13083001	63	42	REGISTROS	Registros de Solicitudes de Servicios de Telecomunicaciones	•Planillas servicios de telecomunicaciones  •Servicios provisionales de telecomunicaciones	0	0	1	4		X						0	0	X	0	La documentación refleja los servicios de telecomunicaciones prestados por el grupo en materia de soporte e instalación. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas de asignación. Adicionalmente, la información se consolida en los informes de gestión del Área de Tecnologías y Sistemas de Información. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad documental cada año, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<u>Soporte:</u> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			GRUPO DE REDES	Código	13083002	Proceso	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES											
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13083002	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas</p>
13083002	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión Grupo de Redes</li> <li>• Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión</p>
13083002	63	10	REGISTROS	Registros de Creación y Ejecución de Copias de Respaldo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Creación y Ejecución de Copias de Respaldo de Información</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0		X	<p>Agrupación documental que da cuenta de la creación y ejecución de las copias de seguridad para el respaldo de la información en medios electrónicos. Constituyen parte para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades para la protección de la información.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13083002	63	11	REGISTROS	Registros de Creación y Restauración de Información	• Formato de creación y restauración de información	0	0	1	9	X	X		0	0	X	0	Documentación que evidencia actuaciones administrativas del Grupo de Redes en cuanto a la creación y restauración de la información en medios electrónicos perteneciente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la
13083002	63	12	REGISTROS	Registros de Entrega de Medios Magnéticos	Planilla de entrega de medios magnéticos	0	0	1	19	X			X	0	0	X	Agrupación documental que soporta la entrega de medios magnéticos según corresponda, la serie documental permite la recuperación y restauración a futuro de la información guardada en las cintas. Constituyen parte para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades para la protección de la información. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental a quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité
13083002	63	13	REGISTROS	Registros de Entrega de Usuario Token	Formato de entrega de usuario TOKEN	0	0	1	4	X			0	0	X	0	Serie documental que da cuenta de la entrega de un instrumento que permite garantizar la veracidad en la producción de un documento oficial. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13083002	63	15	REGISTROS	Registros De Ingreso Centro De Cómputo	• Formato de registro de ingreso centro de cómputo	0	0	1	4	X			0	0	X	0	Documentación que consolida los registros de ingreso al centro de cómputo de la Entidad. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservada por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CONVENCIONES

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se selecciona la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

SopORTE:

P: Papel  
 E: Electrónico  
 O: Otro

M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:



Dependencia			GRUPO DE SOPORTE DE TI Y MESA DE AYUDA			13083003		Proceso			TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERI	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓ N	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13083003	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas de conservación de la información.</p>
13083003	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión Grupo de Soporte de TI y Mesa de Ayuda</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Documentación emita de conformidad con las políticas de conservación interna.</p>
13083003	63	27	REGISTROS	Registros de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entrega de usuario</li> <li>• Formato lista de chequeo</li> <li>• Alistamiento de equipos</li> <li>• Formato novedades de funcionamiento en camaras de seguridad</li> <li>• Formato de compromiso y reserva dispositivos móviles</li> <li>• Mantenimiento base de datos de control de ingreso a visitantes</li> <li>• Funcionarios mantenimiento base</li> </ul>	0	0	1	4	X	X				X	0	<p>Compendio de información y datos relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los servidores de la Entidad. Se puede determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. La serie documental ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación de los soportes, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los</p>					<p>CONVENCIONES</p> <p><u>Soporte</u> : P: Papel E: Electrónico O: Otro</p>		<p><u>Disposición Final:</u> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o</p>										

Dependencia Productora:			GRUPO DE PLATAFORMA DE TI		Código Dependencia	13083004		Proceso		TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13083004	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
13083004	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Grupo de Plataforma TI</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X				X				<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13083004	55	08	PLANES	Planes de Contingencia Tecnológica	• Plan de Contingencia Tecnológica	0	0	1	4	X			X	0	0	X	Agrupación documental que contiene los procedimientos realizados para tomar acciones ante una eventualidad tecnológica no frecuente. La subserie no ofrece valores para la investigación, dado que la información es tabulada y consolidada en el informe final de gestión, así mismo, porque periódicamente la información se reporta en los informes al Comité de Seguridad de la Información. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación oficial del plan. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.
13083004	55	15	PLANES	Planes de Recuperación de Desastres Tecnológicos	• Plan de Recuperación de Desastres Tecnológicos	0	0	1	4	X			X	0	0	X	Conjunto de procedimientos que se deben realizar en caso que se presenten eventos disruptivos, de tal forma que se requiera la restauración y/o recuperación de los servicios de misión crítica que se encuentran bajo la gestión del proceso de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en caso de presentarse algún tipo de interrupción. La subserie no ofrece valores para la investigación, dado que la información es tabulada y consolidada en el informe final de gestión, así mismo, porque periódicamente la información se reporta en los informes al Comité de Seguridad de la Información. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.
13083004	55	09	REGISTROS	Registros de Pruebas de Vulnerabilidad de la Plataforma	• Prueba de vulnerabilidad de plataforma	0	0	1	9	X			X	0	0	X	Mecanismos para la identificación, evaluación y corrección de vulnerabilidades y las clasifica según su nivel de riesgo a la infraestructura tecnológica de la Entidad. Constituyen parte de la memoria histórica del DAPRE, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

**Final:** Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
**CT:** Conservación Total | **Nota 2:** El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos  
**S:** Selección  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Mecanismos para la identificación, evaluación y corrección de vulnerabilidades y las clasifica según su nivel de riesgo a la infraestructura tecnológica de la Entidad. Constituyen parte de la memoria histórica del DAPRE, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.  
**Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.\***

CONVENCIONES	
<u>SopORTE:</u>	<u>Disposición:</u>
P: Papel	E: Electrónico
O: Otro	M/D: Microfilmación o Digitalización

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a) Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Código o Dependencia	13083005	Proceso	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
-------------------------	---------------------------------	----------------------	----------	---------	--

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	

13083005	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9		X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas</p>	
13083005	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Grupo de Desarrollo de Software</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X				X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos</p>
13083005	43	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Registro de Código Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de código fuente</li> </ul>	0	0	1	4		X			X	0	0	X	<p>sistema que registra el control de versiones de código fuente, desde la fase de diseño hasta las pruebas, pasando por la integración continua o la calidad del código y que proporciona una recuperación asertiva para la restructuración de un sistema. La agrupación documental es fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por tal razón al cerrar una vigencia se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, cumplida esta etapa posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más en concordancia con la Ley 734 de 2002, la información estará a cargo del grupo de desarrollo de software de forma permanente quien aplicará los tratamientos de seguridad informática establecidos para su preservación generando así copias de seguridad en los medios y formatos aprobados por el comité de seguridad de información. Estas copias estarán a cargo y en custodia del grupo autorizado por el comité de seguridad de información y comité de gestión y desempeño con el fin de cumplir con las políticas establecidas para el tratamiento de información.</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de software</li> <li>Actas de reunión Proyectos de Desarrollo</li> </ul>							X						<p>Agrupación documental que consolida la información sobre las solicitudes que en materia de software se presentan en la Entidad, incluye el requerimiento, revisión y</p>	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13083005	60	01	PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo de Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registros de Reuniones Proyectos de Desarrollo de Software</li> <li>•Comunicaciones sobre vulnerabilidad</li> </ul>	0	0	1	4	X			X	0	0	X	<p>subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último registro de control de cambios. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
					• Solicitud liberación software • Plantilla para control						X						Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
<p>Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Disposición Final: República.</p> <p>CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>																		
<p style="text-align: center;"><b>CONVENCIONES</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>SopORTE:</b>            P: Papel            E: Electrónico            O: Otro         </td> <td style="width: 50%;">           M/D: Microfilmación o Digitalización         </td> </tr> </table>																	<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	M/D: Microfilmación o Digitalización
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	M/D: Microfilmación o Digitalización																	
<b>FIRMAS RESPONSABLES:</b>																		
<hr/> Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)								<hr/> Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad										
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">Fecha de Aprobación:</div>						<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">Fecha de Convalidación:</div>												

Dependencia Productora:			OFICINA DE PLANEACIÓN			Código o Dependencia		13085000		Proceso			DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13085000	02	47	ACTAS	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19	X				X	0	0	X	Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la Entidad. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el
13085000	02	49	ACTAS	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19	X				X	0	0	X	Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño referentes a las políticas de desarrollo administrativo del Sector Presidencia. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más, Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de
13085000	8	00	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto Institucional</li> <li>Comunicaciones Oficiales Anteproyecto de Presupuesto</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0	0	X	Información preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La subserie Anteproyecto de Presupuesto no ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada en el Presupuesto final. Una vez cerrado el expediente al terminar la vigencia anual, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales por lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión
				Solicitud de Concepto de Vigencias Futuras de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Concepto de Vigencias Futuras de Funcionamiento</li> </ul>					X	X							Agrupación Documental que contiene opiniones, apreciaciones y determinaciones de la Entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en temas relacionados con las obligaciones que afectan el presupuesto de las vigencias siguientes o futuras de funcionamiento. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
13085000	21	02	CONCEPTOS	Conceptos de Vigencias Futuras de Funcionamiento	• Concepto de Vigencia Futura de Funcionamiento	0	0	1	9		X		0	X	0	X	reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad, igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años más, una vez finalizados sus valores primarios y retención se seleccionarán una muestra por método sistemático un 25% del volumen anual de aquellos conceptos que consoliden información relacionada con la misión y procesos institucionales y/o que técnicamente contribuyan a la jurisprudencia administrativa y financiera. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
13085000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia de derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas institucionales internas aplicables.</p>
13085000	41	03	INFORMES	Informes al Congreso - Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma Informe al Congreso</li> <li>Informe al Congreso</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Informe que da cuenta el estado de los negocios adscritos al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 208. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad, que son presentados, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas, en el marco de sus funciones.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez se cierre el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas institucionales internas aplicables.</p>
13085000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Oficina de Planeación</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13085000	55	01	PLANES	Planes Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anticorrupción</li> <li>Reporte de seguimiento al Plan Anticorrupción</li> <li>Cronograma Informe de Rendición de Cuentas</li> <li>Cronograma audiencia pública</li> <li>Listado de Asistencia</li> </ul>	0	0	1	19	X	X		X	0	0	X	<p>Integra estrategias que permitan al Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; la racionalización y optimización de los trámites y servicios a su cargo; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y fortalecer el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y cero tolerancia con la corrupción, en el marco de la política del buen gobierno. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Anticorrupción se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales Plan Anticorrupción</li> <li>• Informe de Salidas No Conforme</li> </ul>						X						(19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D	
13085000	55	04	PLANES	Planes de Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Modificaciones Plan de Acción</li> <li>Reporte seguimiento al Plan de Acción Sigepre</li> <li>Comunicaciones Oficiales a los Planes</li> </ul>	0	0	1	9		X					X	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizados sus valores primarios y cumplidos los tiempos de retención, se transferirá dicha documentación al archivo histórico para su conservación permanente.	
13085000	55	25	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico consolidado</li> <li>Plan del Gasto Público</li> <li>Modificaciones al Plan Estratégico</li> <li>Reporte de seguimiento a indicadores Plan Nacional de Desarrollo PND</li> <li>Reporte Consolidado de salidas no conforme</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0	0	X	Serie Documental que reúne el conjunto de estrategias y actividades adoptadas por DAPRE con el fin de encaminar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, la misión y visión de la Entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos Institucionales se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento FURAG. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.
13085000	55	26	PLANES	Planes Estratégicos Sectoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Sectorial</li> <li>Reporte de seguimiento a indicadores PND - Entidades Sector</li> <li>Seguimiento Plan Estratégico Sectorial</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	0	0	1	19		X			X	0	0	X	Serie Documental que refleja los lineamientos estratégicos sectoriales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Desarrollo Administrativo y las directrices dadas por la Alta Dirección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos Sectoriales se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
13085000	60	02	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto Institucional</li> <li>Comunicaciones Oficiales Anteproyecto de Presupuesto</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	19		X					X	<p>Información preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La subserie Anteproyecto de Presupuesto no ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada en el Presupuesto final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el informe de seguimiento o cierre del proyecto. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales por lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13085000	60	02	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de proyecto</li> <li>Formato usuarios SUIFP- SPI</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Perfil del proyecto Metodología General Ajustada MGA</li> <li>Conceptos técnicos</li> <li>Conceptos de Vigencias Futuras</li> <li>Ficha del proyecto</li> <li>Justificación jurídica técnica y económica</li> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Informe de seguimiento o cierre</li> <li>Comunicaciones Oficiales a</li> </ul>	0	0	1	19	X	X					X	<p>Información preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La subserie Anteproyecto de Presupuesto no ofrece valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada en el Presupuesto final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el informe de seguimiento o cierre del proyecto. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales por lo cual se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13085000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de las Mesas de seguimiento de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informes de seguimiento</li> <li>Base de datos</li> </ul>	0	0	1	9	X			X			X	<p>Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización del Proceso</li> <li>Tabla de codificación de dependencias y</li> </ul>						X						

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
				Registros del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento del Sigepre</li> <li>• Manual del Sigepre</li> <li>• Lineamiento Sigepre</li> <li>• Guía del Sigepre</li> <li>• Instructivo del Sigepre</li> <li>• Formato Sigepre</li> <li>• Documentos de Origen</li> </ul>						X	X					Agrupación documental que integra los registros del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República en formulación, modificación y el seguimiento a la ejecución del plan estratégico, plan de acción, Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana, Plan Anual de Adquisiciones y proyecto de inversión (si aplica) de la dependencias junto con el reporte y análisis de datos de los indicadores asociados al plan estratégico, plan de acción, proyectos de inversión (si aplica), Sinergia (si aplica), SIPO (si aplica), SIS CONPES (si aplica), en el aplicativo SIGEPRE. La serie Registros del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
13085000	63	52	REGISTROS	de Gestión de La Presidencia de La República – Sigepre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento General de documentos</li> <li>Listado maestro de documentos</li> <li>Fichas de Indicadores F-DE 30</li> <li>Registro de Riesgos</li> <li>Mapa de Riesgos Corrupción</li> <li>Mapa de Riesgos Institucionales</li> <li>Encuestas</li> <li>Informe de Resultados satisfacción del cliente interno</li> <li>Informe de</li> </ul>	0	0	1	19	X	X	X	X	0	0	X	<p>investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones de tipo institucional y para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
13085000	63	52	REGISTROS	Registros del Sistema Integrado de Gestión de La Presidencia de La República – Sigepre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Caracterización de Productos y/o Servicios</li> <li>Reporte de Salidas no conformes</li> <li>Informe Consolidado de salidas no conformes</li> <li>Comunicaciones Oficiales SIGEPR E</li> </ul>	0	0	1	19	X	X	X	X	0	0	X	<p>Agrupación documental que integra los registros del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República en formulación, modificación y el seguimiento a la ejecución del plan estratégico, plan de acción, Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana, Plan Anual de Adquisiciones y proyecto de inversión (si aplica) de la dependencias junto con el reporte y análisis de datos de los indicadores asociados al plan estratégico, plan de acción, proyectos de inversión (si aplica), Sinergia (si aplica), SIPO (si aplica), SIS CONPES (si aplica), en el aplicativo SIGEPRE. La serie Registros del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia, constituye parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones de tipo institucional y para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>

CONVENCIONES

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Disposición Final: República.  
 CT: Conservación Total Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se S: Selección reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos E: Eliminación

públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES				*RELATIVO A:	RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		M/D
			Fecha de Aprobación:				Fecha de Convalidación:										



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**Presidencia**  
de la República

Dependencia Productora:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código Dependencia Productora:	13086000	Proceso:	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORAMIENTO
-------------------------	----------------------------	--------------------------------	----------	----------	-----------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13086000	02	01	ACTAS	Actas de Arqueo de Caja Menor	• Actas de Arqueo de Caja Menor	0	0	1	9	X			0	0	X	0	Las actas de arqueo de caja menor, son los documentos que dan cuenta del Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos. La documentación no adquiere valores secundarios; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en el Libro Mayor del grupo de Contabilidad, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el último asiento contable registrado en el arqueo, una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13086000	02	17	ACTAS	Actas de la Mesa de Red de Hablantes	• Acta Mesa de Red de Hablantes	0	0	1	9		X						Agrupación documental que incluye las discusiones, razonamientos y compromisos surtidos del proceso mediante el cual la Oficina de Control Interno actúa como un agente neutro entre los procesos y las dependencias cuando solicitan intervención para solucionar dificultades entre dos o más dependencias. Constituyen parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
					• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones						X						



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D				
13086000	02	31	ACTAS	Actas del Comité de Auditoría Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité de Auditoría Sectorial</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X					X	<p>Actas que dan cuenta de la coordinación del sistema de Control Interno del Sector Presidencia. La agrupación documental incluye las discusiones, razonamientos y balances provenientes de la auditoría sectorial en torno a la articulación de las del sistema de control interno integral, además constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10., una vez se cierre el expediente y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte original de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>			
13086000	02	46	ACTAS	Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Actas que dan cuenta del seguimiento valoración de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, donde se detectan desviaciones, se establecen tendencias y se generan recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad. La agrupación documental incluye las discusiones, razonamientos y balances provenientes de la auditoría sectorial en torno a la articulación de las del sistema de control interno integral, además constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>		
13086000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición						X						cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13086000	41	01	INFORMES	Informes a Entidades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de Entidades de Control</li> <li>• Informe de Entidades de Control</li> <li>• Comunicaciones a entidades de Control</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>• Certificados de Transmisión de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contraloría General de la República</li> <li>2. Dirección Nacional de Derechos de Autor</li> <li>3. Contaduría General de la Nación</li> <li>4. Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ol> </li> </ul>	0	0	1	9		X					X	<p>Agrupación documental que da cuenta de los informes presentados por el DAPRE a los diferentes entes de control, los cuales consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad que son presentados como evidencia de la gestión institucional y en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director del DAPRE, en comités, consejos juntas y demás.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13086000	41	06	INFORMES	Informes Control Interno Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual del Control Interno Contable</li> <li>Informe de Austeridad del Gasto</li> <li>• Comunicaciones Control Interno Contable</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Agrupación documental que registra el seguimiento al grado de implementación y efectividad a controles asociados al sistema contable de la Entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico al ser fuente primaria de información para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad, igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan General de Auditoría</li> <li>• Informe Programa de Auditorías Internas</li> <li>• Matriz de calificación y programación de auditorías F EM-21</li> <li>• Listado de Apertura de Auditoría</li> </ul>						X						<p>Refleja la evaluación a la gestión de los procesos así como el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, de los clientes y la organización, con el fin de contribuir a la mejora continua de las Dependencias del DAPRE. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
				Informes de	• Listado de Cierre de Auditoría						X						respecto de las actividades adelantadas por la dependencia, en el marco de sus funciones, particularmente en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director del DAPRE en comités, consejos, juntas y demás.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13086000	41	08	INFORMES	Auditorías a la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Preliminar de Auditoría</li> <li>Mesa de Trabajo de Auditorías a la Gestión</li> <li>Informe de Descargos</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informe final de auditoría</li> <li>Comunicaciones de la auditoría</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13086000	41	09	INFORMES	Informes de Auditorías al SIGEPRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación competencias auditores internos F-EM-12</li> <li>Plan General de Auditoría</li> <li>Programación de Auditores Internos F-EM-19</li> <li>Plan detallado de auditoría F-EM-02</li> <li>Listado de apertura de auditoría</li> <li>Listado de cierre de auditoría</li> <li>Informe preliminar de auditoría</li> <li>Conclusiones generales de auditorías internas F-EM-10</li> <li>Mesa de trabajo Auditorías al SIGEPRE</li> <li>Informe de Descargos</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informe final de auditoría</li> <li>Comunicación de auditoría</li> <li>Memorando remitario</li> <li>Informe Consolidado Proceso</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Refleja la evaluación a la gestión de los procesos así como el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, de los clientes y la organización, con el fin de contribuir a la mejora continua del SIGEPRE. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia, en el marco de sus funciones, particularmente en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director del DAPRE en comités, consejos, juntas y demás.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13086000	41	19	INFORMES	Informes de Evaluación Anual de la Gestión del Proceso y/o Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación a la Gestión</li> <li>Formato Seguimiento a la Gestión de los Procesos y/o Dependencias F-EM-18</li> <li>Evaluación anual de gestión por proceso y/o dependencia F-EM-20</li> <li>Mesa de Trabajo Evaluación Anual de la Gestión del Proceso y/o Dependencia</li> <li>Informe de Descargos</li> <li>Memorando remitario</li> </ul>	0	0	1	9		X		X	0	0	X	<p>Informe de las actividades y mecanismos de evaluación a la gestión institucional a todos los procesos y dependencias de la Entidad, Resultados de Auditorías Internas o Externas, Análisis de datos, Administración del Riesgo, Resultados de la retroalimentación con el cliente, Servicio No Conforme, Autoevaluación. Estos informes presentan los resultados de la gestión de una vigencia del proceso o desentendencia usando como insumo el formato F-EM-18 diligenciado en forma trimestral durante la vigencia evaluada. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información all contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual; por lo cual, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones						X						

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13086000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión Oficina de Control Interno</li> <li>• Informe Evaluación Independiente del Estado</li> <li>• Informe a la Gestión de las PSQR - DAPRE</li> <li>• Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X							<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13086000	41	32	INFORMES	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Entidades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento</li> <li>• Requerimientos a Seguimiento a Planes de Mejoramiento Entidades de Control</li> <li>• Comunicaciones Seguimiento a Planes de Mejoramiento Entidades de Control</li> <li>• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de los planes de mejoramiento institucionales en la cual se recopila las acciones de mejora implementadas por la Entidad para dar respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditoría o visitas de inspección de entidades de control constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez se cierra el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13086000	41	33	INFORMES	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>• Comunicaciones al Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> </ul>	0	0	1	9		X			X	0	0	X	<p>Informe donde se describen los avances y novedades de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar el expediente, conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13086000	41	36	INFORMES	Informes de Seguimiento y Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento y Verificación</li> <li>• Memorandos de Seguimiento y Verificación</li> </ul>	0	0	1	4		X			X	0	0	X	<p>Informes en los cuales se registran las acciones de seguimiento y verificación que efectúa la Oficina de Control Interno a las dependencias en cumplimiento de requisitos legales y técnicos; la documentación adquiere valores secundarios; por lo que se definió su conservación total como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por cuatro (4) años más de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Listados de Asistencia y Registro de Reuniones						X						parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13086000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	• Actas de las Mesas de seguimiento de Autocontrol • Listado de Asistencia y Registro de Reuniones • Informes de seguimiento • Base de datos de seguimiento	0	0	1	9		X					X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permitan valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:	SECRETARÍA JURÍDICA	Código Dependencia Productora:	14000000	Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA
-------------------------	---------------------	--------------------------------	----------	----------	------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
14000000	02	05	ACTAS	Actas de la Comisión de Antigüedades Náufragas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión de la Comisión de Antigüedades Náufragas.</li> <li>Comunicaciones de la Comisión de Antigüedades Náufragas</li> <li>Listado de Asistencia de la Comisión de Antigüedades Náufragas</li> </ul>	0	0	1	19	X				X	0	0	X	Evidencia las decisiones que toma la Comisión de Antigüedades Náufragas en temas relacionados con la asesoría al Gobierno en todos los asuntos relativos a antigüedades náufragas, concepcionar previamente sobre el otorgamiento de permisos de exploración marina que otorguen las autoridades competentes y la manera de adelantar estudios arqueológicos e históricos para el efecto del rescate o recuperación de antigüedades naufragas. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
14000000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión Secretaría Jurídica</li> <li>Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9				X	0	0	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más, analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	
14000000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de las Mesas de seguimiento de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informes de seguimiento</li> <li>Base de datos de seguimiento</li> </ul>	0	0	1	9	X				X		X	Son documentos que reflejan los temas tratados respecto al Autocontrol en las diferentes dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.	

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
14000001	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>• Auto Obedézcase y Cúmplase</li> <li>• Contestación de la Demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recursos</li> <li>• Reporte Rama Judicial</li> <li>• Sentencia</li> </ul>	X	X	1	19		X	X		0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.</p> <p>La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias de expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, se conservara en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 30% de producción anual que evidencia el trámite dado por la entidad con respecto a sanciones de cumplimiento y los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad que corresponda con reconocimiento del DIH- DDHH. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 de Archivo General de la Nación, este proceso lo realizara el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Audiencia de Conciliación</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>• Auto Obedézcase y Cúmplase</li> </ul>						X	X						

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	Código Dependencia Productora:	1400001	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
14000001	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos que Abre a Pruebas</li> <li>• Citación Audiencia de Conciliación</li> <li>• Contestación de la Demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recursos</li> <li>• Reporte Rama Judicial</li> <li>• Sentencia</li> </ul>	X	X	1	19					0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12. La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un (1) del 25% de producción anual que evidencia el trámite dado por la entidad con respecto a los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad que corresponda con reconocimiento del DIH- DDHH. . De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>
14000001	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>• Contestación de la Demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Impugnación de Fallo</li> <li>• Incidentes de Desacato</li> <li>• Notificación</li> </ul>	X	X	1	19		X	X					X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.</p> <p>La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 10% de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 20% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</li> <li>- Seleccionar todas las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> </ul> <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.			Código Dependencia Productora:		1400001		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS				
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Sentencia					X	X						

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	Código Dependencia Productora:	1400001	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D					
1400001	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>• Auto Obedézcase y Cúmplase</li> <li>• Autos que Abre a Pruebas</li> <li>• Citación Audiencia de Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Contestación de la Demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recursos</li> <li>• Reporte Rama Judicial</li> <li>• Sentencia</li> </ul>	X	X	1	19		X	X					0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.</p> <p>La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 25% del volumen anual de los que hayan generado impacto a nivel público en la nación, y del 10% de producción anual que evidencie el trámite dado por la entidad con respecto a los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad que corresponda con reconocimiento del DIH- DDHH. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> </ul>						X	X									

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.			Código Dependencia Productora:		1400001		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DII	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
1400001	01	05	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Pública de Inconstitucionalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>• Auto Obedézcase y Cúmplase</li> <li>• Autos que Abre a Pruebas</li> <li>• Citación Audiencia de Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Contestación de la Demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recursos</li> <li>• Reporte Rama Judicial</li> <li>• Sentencia</li> </ul>	X	X	1	19		X			0	X	0	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República para ejercer un mecanismo especial para reclamar la supremacía efectiva de la Constitución y proteger al individuo y las minorías de las mayorías parlamentarias y demás sujetos que ostentan el poder; en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998, Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.</p> <p>La subserie contienen escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias de expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DII- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años más en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 25% del volumen anual de los que hayan generado impacto a nivel público en la nación, y del 10% de producción anual que evidencie el trámite dado por la entidad con respecto a los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad que corresponda con reconocimiento del DII- DDHH. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>
11010003	02	34	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República</li> <li>• Fichas Técnicas de Conciliación prejudicial y judicial</li> <li>• Documentos soportes de las sesiones virtuales</li> </ul>	0	0	1	19		X	X					X	<p>Actas que dan cuenta de las decisiones, estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la entidad. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.			Código Dependencia Productora:		1400001		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS				
				República	• Listado de Asistencia y Registro de Reuniones					X	X						conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.			Código Dependencia Productora:		1400001		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS				
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
11010003	22	02	CONCILIACIONES	Conciliaciones Prejudiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Conciliación Prejudicial</li> <li>• Citación Audiencia</li> <li>• Ficha Técnica de Conciliación Prejudicial e-KOGUI</li> <li>• Certificación del Comité de Conciliaciones DAPRE</li> <li>• Poder DAPRE</li> <li>• Acta de la Audiencia de Conciliación Prejudicial</li> </ul>	0	0	2	8	X	X						<p>Documentos que dan fe de la resolución de conflictos jurídicos sin acudir a un juicio en donde se establecen diferentes acuerdos. La sub serie no ofrece valores para la investigación. En consecuencia, al cerrarse la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por ocho (8) años más de acuerdo con el Código Civil colombiano.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, a partir de la generación del Acta de la Audiencia de Conciliación Prejudicial. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático del 20% de aquellas conciliaciones que consoliden información relacionada con la misión de la Entidad y procesos institucionales y/o que técnicamente contribuyan a la jurisprudencia administrativa. De lo restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
11010003	27		DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X						<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requirir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
					• Informes de gestión Grupo de Asuntos Administrativos					X	X						Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación,

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
11010003	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>• Comunicaciones a la Gestión</li> </ul>	0	0	1	9	X							X	<p>seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da a cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos</p>



Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	Código Dependencia Productora:	1400001	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					•Listados de Asistencia y Registro de Reuniones					X	X						aplicables.
11010003	41	38	INFORMES	Informes del Sistema de Información Litigiosa del Estado	• Informe Sistema de Información Litigiosa del Estado	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	Los informes consolidan datos sobre el desarrollo de los procesos judiciales en la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados, por lo que se determina su conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve(9) años más en concordancia con la Ley 734 de 2002., Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.
					• Demanda y anexos  • Auto admisorio  • Notificación personal del auto admisorio  • Poder DAPRE  • Medidas cautelares  • Contestación de demanda					X	X						
11010003	57	15	PROCESOS	Procesos Judiciales	• Autos interlocutorios  • Autos de sustanciación	0	0	1	19	X			0	X	X	0	Conjunto de decisiones judiciales que ponen fin a una etapa procesal sin proceder a ningún tipo de acción. La subserie no ofrece valores para la investigación toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y procesales, surtida esta etapa no procede una acción legal. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es emitida la sentencia. Una vez surtidos los trámites y cerrado el expediente, conservar un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve(19) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual de los procesos mas significativos. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.	Código Dependencia Productora:	1400001	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Auto audiencia inicial						X						
					• Auto en el cual se decretan las pruebas						X						
					• Alegatos de conclusión						X						
					• Sentencia						X						
					• Consulta en Rama Judicial						X						

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>Soporte:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:	Fecha de Convalidación:
----------------------	-------------------------



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	Código Dependencia Productora:	1400002	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	--------------------------------	---------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13010000	03	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Decretos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Departamento Administrativo de la Presidencia de la República</li> <li>Decreto Declaratoria de Emergencia</li> </ul>	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>Actos administrativos que reflejan las decisiones del Presidente de la República como Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa conforme a las funciones establecidas en la Constitución Política de Colombia. El Decreto Declaratorio del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica es el instrumento jurídico a través del cual el Presidente de la República se reviste de facultades de excepción, incluidas las de legislador temporal a través de Decretos con fuerza de ley. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas y estructuras orgánicas de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre los cambios estructurales de la administración.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizada la vigencia, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central para ser conservados por diecinueve (19) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13010000	03	06	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Leyes Sancionadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes Sancionadas por el Señor Presidente</li> <li>Comunicación de Devolución</li> </ul>	X	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Es un acto administrativo o norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción. Es firmado por el Presidente de la República, a través de ella se toman aquellas decisiones que las normas jurídicas exigen que se plasmen en actos de esta naturaleza, verbigracia las resoluciones por las cuales se decide sobre la extradición de los colombianos o la concesión del indulto. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas especiales y su cumplimiento. A nivel de Sector. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la generación de normas de la administración.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizada la vigencia, se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13010000	01	05	ACCIONES	Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ejecutiva</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Es un acto administrativo y por lo tanto, una manifestación de la voluntad de la administración que es firmado por el Presidente de la República y por los Ministros del ramo, a través de ella se toman aquellas decisiones que las normas jurídicas exigen que se plasmen en actos de esta naturaleza, verbigracia las resoluciones por las cuales se decide sobre la extradición de los colombianos o la concesión del indulto. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas especiales y su cumplimiento. A nivel de Sector. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la generación de normas de la administración.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizada la vigencia, se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS			Código Dependencia Productora:		14000002		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
			CONSTITUCIONALES	Ejecutivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciòn de Devolución</li> </ul>					X							<p>archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados nueve (9) años mas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental o quien tenga sus funciones y conforme a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe</p>	

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS			Código Dependencia Productora:		1400002		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS				
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13010000	17	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	• Circulares informativas	0	0	1	19	X			X	0	0	X	<p>Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en un periodo de tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13010000	17	03	CIRCULARES	Circulares Presidenciales	• Circulares Presidenciales	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las instrucciones y decisiones de carácter obligatorio impartidas por la Presidencia de la República. Además, la Circular Presidencial refleja las instrucciones del Presidente de la República de Colombia a los diferentes ministerios y agencias del Estado para la implementación de planes fundamentales para el buen funcionamiento del gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizada la vigencia, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13010000	21	01	CONCEPTOS	Conceptos a Proyectos de Ley de Origen Gubernamental	• Solicitud de Conciliación Prejudicial • Concepto de Viabilidad a Proyecto de Ley	0	0	1	9	X			X	0	0	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de las solicitudes allegadas y de los conceptos emitidos por la Secretaría Jurídica del DAPRE a los proyectos de ley de origen Gubernamental.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por lo que una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS			Código Dependencia Productora:		1400002		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS				
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13010000	21	03	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Concepto Jurídico</li> <li>• Concepto Jurídico</li> </ul>	0	0	1	9	X			0	X	0	X	Opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella. (Consejo de Estado, 2010, p. 1). Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales. En consecuencia al cerrarse la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil colombiano. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático del 20% de aquellos conceptos que consoliden información relacionada con la misión de la Entidad y procesos institucionales y/o que técnicamente contribuyan a la jurisprudencia administrativa, por períodos de cinco años. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
11010003	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>• Comunicación Traslado por competencia</li> <li>• Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		0	X	0	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requirir información, consultar, examinar y requirir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
11010003	31	00	DIRECTIVAS PRESIDENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva Presidencial</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	La Directiva Presidencial es una orden del Presidente de la República en Colombia a los diferentes ministerios y agencias del Estado para la implementación de planes fundamentales para el buen funcionamiento del gobierno. Se constituyen en parte del patrimonio documental de la Nación, teniendo presente que son fuente informativa en el conocimiento sobre las instrucciones y decisiones de carácter obligatorio impartidas por la Presidencia de la República. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. El cual se da al terminar la vigencia anual; se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por nueve (9) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Dependencia Productora:			GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS			Código Dependencia Productora:		14000002		Proceso:			GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
											X							

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
			DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de Proyecto de Decreto</li> <li>• Proyecto de Decreto</li> </ul>						X						terminar la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad documental, conservar su soporte original en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años mas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total, en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevara a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe
11010003	62	00	PROYECTOS DE LEY MINISTERIOS Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Proyecto de Ley</li> <li>• Comunicaciones a Proyectos de ley</li> <li>• Devolución de Proyecto de Ley</li> <li>• Proyecto de Ley</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X	<p>Proyectos de ley de los diferentes sectores administrativos. Teniendo en cuenta que el proyecto de ley una vez se materializa adquiere fuerza como tal, En consecuencia, al cerrarse la unidad documental, Se conservarán totalmente (Decreto 1609 de 2015 Artículo 2.1.2.1.18) debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las legislación estatal. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la objeción del Ejecutivo en materia legislativa.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad documental, conservar su soporte original en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años mas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total, en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevara a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p>
13010000	63	03	REGISTROS	Registros de Actos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Actos Administrativos</li> </ul>	0	0	1	9		X			0	0	X	<p>Instrumento de control de numeración de actos administrativos emitidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y los ministerios para firma del Presidente de la República, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por nueve (9) años mas de acuerdo con Ley 734 de 2002. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones a Entidades del Orden Nacional</li> </ul>						X						Es una solicitud realizada por entidades del orden nacional, frente a una solicitud específica y está sujeto de ser evaluado y priorizado su tiempo de atención de acuerdo a los acuerdos de niveles de



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13010000	64	01	REGISTROS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES	Registros de Atención a Requerimientos de Entidades del Orden Nacional	• Requerimiento de Información Entidades del Orden Nacional	0	0	1	9				0	X	0	X	servicio. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las

Dependencia Productora:	GRUPO GERENCIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS	Código Dependencia Productora:	1400002	Proceso:	GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
-------------------------	---	--------------------------------	---------	----------	---------------------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
					• Respuesta a Requerimiento a Entidades del Orden Nacional					X							políticas o lineamientos internos aplicables."
13010000	64	02	REGISTROS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES	Registros de Atención a Requerimientos de Entidades del Orden Territorial	• Comunicaciones a Entidades del Orden Territorial • Requerimiento de Información a Entidades del Orden Territorial • Respuesta a Requerimiento a Entidades del Orden Territorial	0	0	1	9	X			0	X	0	X	Es una solicitud realizada por entidades del orden nacional, frente a una solicitud específica y está sujeta de ser evaluado y priorizado su tiempo de atención de acuerdo a los acuerdos de niveles de servicio. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables."

Nota 1: Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>Suporte:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

Dependencia Productora:			FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ		Código Dependencia Productora:		15000000		Proceso:		GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MID				
1309000	02	29	ACTAS	Actas del Comité Asesor de Contratación FONDOPAZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité Asesor de Contratación</li> <li>Listado de asistencia y registro de reuniones</li> </ul>	0	0	1	9		X						X	Actos administrativos que dan cuenta de las decisiones y recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual en el marco de las disposiciones aplicables y con sujeción a los principios que rigen la función pública en especial los de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.		
1309000	15	02	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Contratistas o Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificación de Contratistas o Proveedores</li> <li>Certificación de Contratistas o Proveedores</li> </ul>	0	0	1	9		X	X					X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manuscrito para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario 2007. Pág. 12. La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>Antecedentes de Contratación</li> <li>Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>Oferta de Servicios y/o Documentos del Contratista</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> </ul>						X	X								

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía nacional)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales (Policía Nacional)</li> <li>• Certificado de Entidades de Control y/o verificación</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro presupuestal del compromiso</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Designación de supervisor</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Arrendamiento</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X
1309000	24	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación SECOP</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Acta de devolución del Inmueble</li> <li>• Acta de Entrega del Inmueble</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Comunicaciones de seguimiento</li> <li>• Acto Administrativo de Justificación</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato, otrosí,</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (Formato solicitud de modificación)</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X

Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago a Contrato de Arrendamiento</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Estado Contable</li> <li>• Acta de Liquidación Contrato de Arrendamiento</li> </ul>						X					
1309000	24	02	CONTRATOS	Contratos de Comodato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>• Antecedentes de Contratación</li> <li>• Oferta de Servicios y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales (Policia Nacional)</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)</li> <li>• Minuta de contrato - anexos con valores</li> <li>• Publicación SECOP</li> <li>• Designación de Supervisor del Contrato</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Comodato</li> <li>• Comunicaciones de seguimiento</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (formato)</li> </ul>	0	0	2	18	X			0	X	0	X
<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 20% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas y lineamientos internos aplicables.</p>																

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Acta de Entrega Contrato de Comodato</li> <li>• Acta de devolución Contrato de Comodato</li> <li>• Acta de terminación del contrato por mutuo acuerdo</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Concepto técnico Registro Bienes Bodega</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Acta de Liquidación Contrato de Comodato</li> </ul>						X					
1309000	24	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>• Antecedentes de Contratación</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Ficha Técnica de Producto</li> <li>• Invitación a cotizar</li> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>• Designación del Comité Evaluador</li> <li>• Cotizaciones de proveedores</li> <li>• Manifestaciones de Interés</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Oferta de Servicios y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> </ul>	0	0	2	18	X	X		0	X	0	X

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, se caracteriza porque una persona (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada a otra (comprador), y este se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> <li>• Acta de apertura oferta económica del primer elegible</li> <li>• Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica</li> </ul>						X					
1309000	24	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Planilla asistencia visita técnica</li> <li>• Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Adendas</li> <li>• Listado de Asistencia al Cierre</li> <li>• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>• Respuesta a los Requerimientos</li> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>• Informes de Evaluación</li> <li>• Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>• Acta y Planilla de Asistencia</li> <li>• Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación</li> </ul>	0	0	2	18					X	X	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Proveedores</li> <li>• Acta de la Audiencia de Adjudicación</li> <li>• Recomendaciones de Adjudicación</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación</li> </ul>						X					

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos, Pág. 72.

La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.

Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático con las siguientes características:

- Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 10% de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.
- Seleccionar un 20% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular relacionada con la misión de la entidad.
- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizara el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
1309000	24	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Entidades de Control y/o verificación</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales (Policía Nacional)</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía nacional)</li> <li>• Documentos Previos a la Adjudicación</li> <li>• Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Minuta de Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal del compromiso</li> <li>• Polizas</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> </ul>	0	0	2	18	X							X	X
																	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.</p> <p>La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al Archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 10% de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 20% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular relacionada con la misión de la entidad.</li> <li>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> </ul> <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizara el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>	
1309000	24	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de Supervisor del Contrato</li> <li>• Acta de Inicio Contrato Compraventa</li> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (FORMATO)</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato, Otrosi.</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Comunicaciones de seguimiento</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> </ul>	0	0	2	18	X							X	X
																	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, se caracteriza porque una persona (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada a otra (comprador), y este se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucra los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>	



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> <li>Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>Estado Contable</li> <li>Acta de Liquidación Contrato Compraventa</li> </ul>						X					
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>Antecedentes de Contratación</li> <li>Términos de Referencia</li> <li>Invitación a cotizar</li> <li>Acto Administrativo de Justificación</li> <li>Cotizaciones</li> <li>Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>Oferta de Servicios y/o Documentos del Contratista</li> </ul>						X					
1309000	24	06	CONTRATOS	Contratos de Fiducia Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>Certificado de Entidades de Control y/o verificación</li> <li>Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)</li> <li>Certificados de antecedente Judiciales (Policia Nacional)</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Minuta de contrato</li> <li>Registro Presupuestal del compromiso</li> </ul>	0	0	2	18	X			0	X	0	X
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas</li> </ul>					X						

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales, en virtud de cual una persona, transfiere uno o más bienes especificados a otra, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	06	CONTRATOS	Contratos de Fiducia Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Fiducia Mercantil</li> <li>• Publicación SECOP</li> <li>• Designación de supervisor</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Comunicaciones de seguimiento</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (Formato Solicitud de modificación del contrato)</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato, Otrosi</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Orden de Pago a Contrato de Fiducia Mercantil</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Estado Contable</li> <li>• Acta de Liquidación Contrato de Fiducia Mercantil</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Antecedentes de contratación (Matriz de riesgos)</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Designación del Comité Evaluador</li> </ul>						X						

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales, en virtud de cual una persona, transfiere uno o más bienes especificados a otra, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.

Contrato de seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	07	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones</li> <li>Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>Invitación Pública (terminos de referencia, anexos)</li> <li>Manifestaciones de Interés</li> <li>Acto Administrativo de Apertura</li> <li>Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>Adendas</li> </ul>	0	0	2	18		X						<p>Las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
1309000	24	07	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos</li> <li>Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>Respuesta a los Requerimientos</li> <li>Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>Informes de Evaluación</li> <li>Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>Listado de Asistencia al Cierre</li> <li>Planilla de Asistencia</li> <li>Lista de Proveedores</li> <li>Acta de apertura oferta económica del primer elegible</li> <li>Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica</li> <li>Acto Administrativo de Adjudicación</li> </ul>	0	0	2	18	X							<p>Contrato de seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendaciones de Adjudicación</li> <li>Acta de la Audiencia de Adjudicación</li> </ul>												

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
1309000	24	07	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales (Policía Nacional)</li> <li>• Certificado de Entidades de Control y/o verificación y/o verificación</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía nacional)</li> <li>• Documentos Previos a la Adjudicación</li> <li>• Notificación de adjudicación</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro presupuestal del compromiso</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Interventoría</li> </ul>	0	0	2	18	X	X		0	X	0	X
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Designación de Supervisor</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (formato Solicitud de Modificación)</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato, otrosi, suspensiones, reinicio de contrato</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Actas de seguimiento</li> </ul>						X					
																<p>Contrato de seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas y lineamientos internos aplicables.</p> <p>Contrato de seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. Son contratos</p>

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	07	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago Contrato de Interventoría</li> <li>Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>Informes de ejecución</li> <li>Comunicaciones de seguimiento</li> <li>Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>Comunicaciones de seguimiento</li> <li>Actas de entrega y recibo Contrato de Interventoría</li> <li>Acta de Terminación Contrato de Interventoría</li> <li>Bitacora de seguimiento</li> <li>Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> <li>Estado Contable</li> <li>Acta de Liquidación Contrato de Interventoría</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X
											X						
1309000	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Antecedentes de contratación (Matriz de riesgos)</li> <li>Términos de Referencia</li> <li>Designación del Comité Evaluador</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X
											X						

estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas y lineamientos internos aplicables.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Invitación Pública (terminos de referencia, anexos)</li> <li>• Manifestaciones de Interés</li> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> <li>• Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>• Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Adendas</li> </ul>						X						
1309000	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de Asignación Riesgos</li> <li>• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>• Respuesta a los Requerimientos</li> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>• Informes de Evaluación</li> <li>• Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Listado de Asistencia al Cierre</li> <li>• Planilla de Asistencia</li> <li>• Lista de Proveedores</li> <li>• Acta de apertura oferta económica del primer elegible</li> <li>• Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación</li> <li>• Respuesta Estudio de Seguridad</li> <li>• Recomendaciones de Adjudicación</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X

selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas y lineamientos internos aplicables.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas y lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL							
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD				
1309000	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Audiencia de Adjudicación</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales (Policia Nacional)</li> <li>• Certificado de Entidades de Control y/o verificación y/o verificación</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)</li> <li>• Documentos Previos a la Adjudicación</li> <li>• Notificación de adjudicación</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro presupuestal del compromiso</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Obra</li> </ul>	0	0	2	18	X										
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en SECOP</li> <li>• Designación de Supervisor</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (formato Solicitud de Modificación)</li> </ul>						X									

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato, otros, suspensiones, reinicio de contrato</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Actas de seguimiento</li> <li>• Orden de Pago a Contratos de Obra</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Comunicaciones de seguimiento</li> <li>• Actas de entrega y recibo Contrato de Obra</li> <li>• Bitacora de seguimiento</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Acta de Terminación</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Estado Contable</li> <li>• Acta de Liquidación Contrato de Obra</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Estudio y Análisis de Condiciones</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Acto Administrativo de Justificación</li> <li>• Antecedentes de Contratación</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> </ul>									X			

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la permutación o cambio, contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	10	CONTRATOS	Contratos de Permuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>• Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Certificados de antecedente Judiciales (Policia Nacional)</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)</li> <li>• Certificado de Entidades de Control y/o verificación</li> <li>• Minuta de Contrato</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X
1309000	24	10	CONTRATOS	Contratos de Permuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de supervisor</li> <li>• Publicación SECOP</li> <li>• Acta de Inicio Contrato de Permuta</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (Formato de solicitud de modificación)</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Orden de Pago Contrato de Permuta</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Comunicaciones de seguimiento</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Estado Contable</li> </ul>	0	0	2	18		X			X			X

jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Agrupación documental que evidencia la el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Talento Humano respecto de las solicitudes que atiende el área y sus grupos de trabajo . No constituyen parte de la memoria histórica y tampoco la actividad misional de la entidad. ; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie es de carácter administrativo por tanto no posee valores secundarios, por lo que se definió su eliminación como disposición final.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir a cierre de la vigencia anual. Por lo que pasado el tiempo de retención un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					• Acta de Liquidación Contrato de Permuta					X						
1309000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>• Antecedentes de Contratación</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Terminos de referencia</li> <li>• Ficha Técnica de Producto</li> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>• Designación del Comité Evaluador</li> <li>• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Observaciones de los proponentes al Terminos de rereferencia y/o a la invitación</li> <li>• Respuesta a los Requerimientos</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones al terminos de referencia</li> </ul>	0	0	2	18				0	X	0	X
					• Acto Administrativo de Apertura					X						
					• Manifestaciones de Interés						X					
					• Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado						X					

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>• Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Certificado de no Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación</li> <li>• Recomendaciones de Adjudicación</li> <li>• Acta de la Audiencia de Adjudicación</li> <li>• Certificados entidades de control y/o Verificación</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de antecedente Judiciales (Policia Nacional)</li> <li>• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)</li> <li>• Documentos Previos a la Adjudicación</li> <li>• Adendas</li> <li>• Examen medico ocupacional</li> <li>• Respuesta Estudio de Seguridad</li> </ul>					X							

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucra los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de inexistencia de personal (Talento Humano)</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro presupuestal del compromiso</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Certificación afiliación ARL</li> <li>• Publicación en SECOP</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X
1309000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de Supervisor del Contrato</li> <li>• Acta de Inicio Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>• Acta de Entrega Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (formato modificación de contrato)</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Orden de Pago a Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Planilla asistencia</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X

entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Estado Contable</li> <li>• Acta de Liquidación Contratos de Prestación de Servicios</li> </ul>					X						
1309000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>• Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado</li> <li>• Antecedentes de Contratación (Matriz de Riesgos)</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales</li> <li>• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Ficha Técnica de Producto</li> <li>• Invitación Pública</li> <li>• Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>• Manifestaciones de Interés</li> <li>• Designación del Comité Evaluador</li> </ul>	0	0	2	18	X			0	X	0	X

Agrupación documental que da cuenta de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).  
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones</li> <li>• Documento de respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones</li> </ul>						X						
1309000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Apertura</li> <li>• Requerimientos del Comité Evaluador a los oferentes</li> <li>• Respuesta a los Requerimientos</li> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>• Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica</li> <li>• Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>• Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>• Informes de Evaluación</li> <li>• Aceptación de Oferta</li> <li>• Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Planilla asistencia visita técnica</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Certificado de no Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Certificado de Entidades de Control y/o verificación</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X
<p>Agrupación documental que da cuenta de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 966 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>																	

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL							
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD				
1309000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)					X										
					• Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)					X										
					• Certificados de antecedente Judiciales (Policia Nacional)					X										
					• Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)					X										
					• Documentos Previos a la Adjudicación					X										
					• Adendas					X										
					• Lista de Proveedores	0	0	2	18					X			0	X	0	X
					• Planilla de Asistencia					X										
					• Recomendaciones de Adjudicación									X						
					• Acto Administrativo de Adjudicación									X						
					• Acta de la Audiencia de Adjudicación									X						
					• Certificado de Disponibilidad Presupuestal									X						
					• Minuta de Contrato									X						
• Registro Presupuestal del compromiso										X										
• Pólizas									X											
					• Aprobación Pólizas					X										
					• Designación de Supervisor del Contrato					X										
					• Acta de Inicio Contratos de Suministros					X										
					• Acta de Entrega Contratos de Suministros					X										
					• Pólizas en SECOP					X										

Agrupación documental que da cuenta de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (Formato Solicitud de modificación del contrato)</li> <li>Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>Modificaciones a la Póliza</li> <li>Orden de Pago Contratos de Suministros</li> <li>Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>Comunicaciones de seguimiento</li> <li>Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> <li>Estado Contable</li> <li>Acta de Liquidación Contratos de Suministros</li> </ul>	0	0	2	18		X			0	X	0	X
1309000	24	14	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Oferta de Servicios</li> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>Estudio de Condiciones y precios del Mercado</li> <li>Antecedentes de Contratación</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales y Disciplinarios</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	0	0	2	18	X	X	X	X	X	X	X	

Agrupación documental que da cuenta de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 96 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).  
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas y lineamientos internos aplicables.

Contrato de acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).  
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas y lineamientos internos aplicables.



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	14	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>Acto Administrativo de Justificación</li> <li>Antecedentes de Contratación</li> <li>Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>Certificados de antecedente Judiciales (Policia Nacional)</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)</li> <li>Certificado de Entidades de Control y/o verificación</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Minuta de contrato</li> <li>Registro Presupuestal del compromiso</li> <li>Pólizas</li> <li>Aprobación Pólizas</li> <li>Designación de supervisor</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X
					<p>Contrato de acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas e lineamientos internos aplicables.</p>												
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Inicio Contrato Interadministrativo</li> <li>Publicación SECOP</li> <li>Actas de Supervisión</li> <li>Comunicaciones de seguimiento</li> <li>Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>Compromiso de Vigencias Futuras</li> </ul>					X							

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
1309000	24	14	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>Orden de Pago</li> <li>Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (formato)</li> <li>Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>Modificaciones a la Póliza</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> <li>Estado Contable</li> <li>Acta de Liquidación de Contrato Interadministrativo</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X
1309000	25	02	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>Antecedentes de Contratación (Matriz de Riesgos)</li> <li>Ofertas y/o Documentos de la Entidad.</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>Certificados de antecedentes Judiciales (policía)</li> <li>Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policia nacional)</li> <li>Certificado de Entidades de Control y/o verificación</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	0	0	2	18	X				0	X	0	X

Contrato de acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).  
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Agrupación documental que da cuenta de los trámites correspondientes a la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. La subserie documental agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.  
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro Presupuestal del compromiso</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Aprobación Pólizas</li> <li>• Designación de supervisor</li> <li>• Acta de Inicio Convenio Interadministrativo</li> </ul>					X						
1309000	25	02	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación SECOP</li> <li>• Actas de Supervisión</li> <li>• Compromiso de Vigencias Futuras</li> <li>• Aprobación Vigencias Futuras</li> <li>• Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>• Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Comunicaciones de seguimiento</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato (formato)</li> <li>• Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>• Modificaciones a la Póliza</li> <li>• Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>• Acta de Terminación</li> <li>• Informe Final de Supervisión</li> <li>• Estado Contable</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	0	0	2	18	X			0	X	0	X
<p>Agrupación documental que da cuenta de los trámites correspondientes a la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. La subserie documental agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>																



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Final de Supervisión</li> <li>Estado Contable</li> <li>Acta de Liquidación Convenio y Acuerdo de Cooperación Internacional</li> </ul>					X						
1309000	27	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Respuesta a Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Traslado por competencia</li> <li>Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	0	0	1	9	X	X					
<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios a retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cuantitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>																
1309000	33	00	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Situación Financiera</li> <li>Estado de Resultados.</li> <li>Estado de Cambios en el Patrimonio.</li> <li>Estado de Flujos de Efectivo</li> <li>Notas a los Estados Financieros</li> <li>Certificaciones a los Estados Financieros</li> <li>Reporte de Transmisión Contaduría General de la Nación (SalDOS y Movimientos Contables)</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X
<p>Agrupación documental que contiene los estados financieros, documentación que adquiere valores para la investigación, toda vez que allí se consigna la relación completa de la actividad financiera de la entidad. Los documentos permiten reconstruir la historia económica y financiera de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. Proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más de conformidad con la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>																
1309000	41	20	<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión Fondo de Programas Especiales Para la Paz</li> <li>Actas de Reuniones o Seguimiento a la Gestión</li> <li>Comunicaciones a la Gestión</li> <li>Listados de Asistencia y Registro de Reuniones</li> </ul>	0	0	1	9	X	X		X	0	0	X
<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cuales se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Analizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>																
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> </ul>					X						

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
1309000	52	00	ÓRDENES COMPRA	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de adquisición del acuerdo marco de precios</li> <li>Estudio y Analisis de Condiciones</li> <li>Cotización de los proveedores</li> <li>Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado</li> <li>Ofertas y/o Documentos del Contratista</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Aprobación de Servicio = Minuta de contrato</li> <li>Orden de Compra Tienda Virtual</li> <li>Registro Presupuestal del compromiso</li> </ul>	0	0	2	18	X								<p>Agrupación documental que da cuenta de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (Artículo 39º, ley 80 de 2003), en donde el comprador emite o registra un documento que para solicitar mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) año, posteriormente transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
1309000	52	00	ÓRDENES COMPRA	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Soporte Registro Presupuestal</li> <li>Designación de Supervisión</li> <li>Solicitud Prórrogas, Adiciones, Modificatorios o Aclaratorios del Contrato</li> <li>Orden de Pago Órdenes de Compra</li> <li>Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo</li> <li>Informes y Documentos de Supervisión</li> <li>Acta de cierre Ordenes de Compra</li> <li>Informe por Cambio de Supervisor</li> <li>Informe Final de Supervisión</li> <li>Comunicaciones de seguimiento</li> <li>Estado Contable</li> <li>Acta de Liquidación Ordenes de Compra</li> </ul>	0	0	2	18	X							<p>Agrupación documental que da cuenta de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (Artículo 39º, ley 80 de 2003), en donde el comprador emite o registra un documento que para solicitar mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) año, posteriormente transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Contratación Dependencia Competente</li> <li>Antecedentes de Contratación (Matriz de Riesgos)</li> </ul>						X							

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
1309000	57	12	PROCESOS	Procesos de Selección con Declaratoria Desierta	• Documento de Insumos técnicos, Análisis del sector y Estudios de mercado	0	0	2	18	X						
					• Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales					X						
					• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones						X					
					• Documento de respuestas a las observaciones						X					
					• Pliego de Condiciones Electrónico, Términos y Condiciones Adicionales Definitivo						X					
					• Observaciones de los proponentes al Pliego de Condiciones						X					
					• Documento de respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones						X					
					• Estudio y Análisis de Condiciones						X					
					• Terminos de referencia						X					
					• Invitación Pública						X					
					• Aviso de Convocatoria Pública						X					
					• Ficha Técnica de Producto						X					
					• Acto Administrativo de Apertura						X					
1309000	57	12	PROCESOS	Procesos de Selección con Declaratoria Desierta	• Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado	0	0	2	18		X					
					• Oferta de Servicios y/o Documentos del Contratista					X						
					• Adendas					X						
					• Manifestaciones de Interés						X					
					• Listado de Asistencia al Cierre						X					
					• Lista de Proveedores						X					
					• Acta y Planilla de Asistencia Audiencia de						X					
					• Designación del Comité Evaluador						X					
					• Requerimientos del Comité Evaluador a los						X					
					• Respuesta a los Requerimientos						X					

Serie documental que agrupa los procesos de selección con declaratoria desierta realizados por la Entidad y que dan cuenta de trazabilidad de procesos fallidos para la adquisición de un bien o servicio a contratar ya sea por la ausencia de participantes, ausencia de propuestas válidas o no firma del contrato entre otras causas; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es emitido el respectivo acto administrativo. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más. La serie no ofrece valores para la investigación, por lo cual una vez perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Serie documental que agrupa los procesos de selección con declaratoria desierta realizados por la Entidad y que dan cuenta de trazabilidad de procesos fallidos para la adquisición de un bien o servicio a contratar ya sea por la ausencia de participantes, ausencia de propuestas válidas o no firma del contrato entre otras causas; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es emitido el respectivo acto administrativo. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más. La serie no ofrece valores para la investigación, por lo cual una vez perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Preliminares de Evaluación</li> <li>• Informes de Evaluación</li> <li>• Informes Definitivos de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Informe</li> </ul>					X						
1309000	57	12	PROCESOS	Procesos de Selección con Declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de no Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>• Acta de apertura oferta económica del primer elegible</li> <li>• Planilla de Asistencia</li> <li>• Apertura Revisión y Documentos de la Propuesta Económica</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Acto administrativo de Declaratoria desierta</li> <li>• Publicación en SECOP</li> </ul>	0	0	2	18	X			0	0	X	0
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud verificación identidad</li> <li>• Oficio respuesta de verificación</li> <li>• Certificado de identidad</li> <li>• Solicitud de autorización pago ayuda humanitaria</li> <li>• Autorización de pago ayuda humanitaria</li> <li>• Solicitud autorización ingreso o salida desmovilizados</li> <li>• Consulta de estado de un reinsertado</li> <li>• Oficios de juzgados</li> <li>• Certificados de permanencia en reclusión</li> <li>• Actas Programa de Ayuda Humanitaria a Procesos de Paz</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Planillas pago a desmovilizados en zonas de desmovilización</li> <li>• Consulta de estado de un reinsertado</li> </ul>	0	0	1	9	X			X	0	0	X

No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Serie documental que agrupa los procesos de selección con declaratoria desierta realizados por la Entidad y que dan cuenta de trazabilidad de procesos fallidos para la adquisición de un bien o servicio a contratar ya sea por la ausencia de participantes, ausencia de propuestas válidas o no firma del contrato entre otras causas; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es emitido el respectivo acto administrativo. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más. La serie no ofrece valores para la investigación, por lo cual una vez perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

Agrupación documental que consolida la información sobre el desarrollo de los Programas de Ayuda Humanitaria a personas en procesos de desarme, desmovilización y reintegración (DDR), que han decidido de forma individual y voluntaria abandonar su pertenencia a un Grupo Armado Organizado al Margen de la Ley (GAOML), así como sus actividades dentro del mismo.

Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los Programas de Ayuda Humanitaria se encuentra diversificada y los temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Administración. Son una fuente institucional que permite conocer el quehacer del Gobierno su eficiencia o ineficiencia en programas misionales, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas, planes y proyectos de gobierno existentes, entre otros.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da a cierre de la vigencia anual. En consecuencia, al cerrar el expediente se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conserva por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, procedimiento a cargo del Grupo de Gestión Documental.



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Programas de Ayuda Humanitaria a Procesos de Paz</li> <li>Comunicaciones Oficiales Programas de Ayuda Humanitaria a Procesos de Paz</li> </ul>					X						
1309000	63	58	REGISTROS	Registros de Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de las Mesas de seguimiento de Autocontrol</li> <li>Listado de Asistencia y Registro de Reuniones</li> <li>Informes de seguimiento</li> <li>Base de datos de seguimiento</li> </ul>	0	0	1	9	X			X			X

dependencias de la Entidad (de acuerdo a lo establecido en la resolución 0769 de 2023, artículo 21) para facilitar el seguimiento a la gestión con el fin de establecer aspectos que permiten valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad conforme a la Resolución 0093 de 2019. Se consideran como insumo para adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. La subserie Registros de Autocontrol, por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la entidad en torno a la articulación de las dependencias frente al seguimiento imparcial efectuado, como resultado de los planes de acción institucionales ejecutados, las cuales permitirán adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño, cumplimiento y efectividad de la misión institucional a través del tiempo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

**Nota 1:** Las columnas marcadas con \* son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  
**Nota 2:** El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES	
<b>SopORTE:</b> P: Papel E: Electrónico O: Otro	<b>Disposición Final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

\_\_\_\_\_  
 Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

#### **4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA**

El resultado esperado con esta propuesta de actualización de la TRD, es proporcionar al DAPRE un instrumento sólido que permita a la Entidad salvaguardar correctamente la información que por la naturaleza de sus funciones es de carácter histórico. Adicionalmente como equipo profesional y especialistas, al finalizar el desarrollo de este proyecto queremos capacitar a todos los colaboradores del DAPRE sobre la Tabla de Retención Documental, teniendo presente su importancia, los beneficios de esta y la aplicación, lo anterior con el fin de crear una cultura archivística de apropiación, que permita la correcta aplicación del instrumento y acercar más al DAPRE al cumplimiento de una política archivística integral en la totalidad del ciclo vital del documento, junto con todos los actores que intervienen en el mismo desde la alta dirección. Con esto buscamos que la Gestión Documental al interior de la Entidad se fortalezca y se trabaje en pro de salvaguardar no solo la memoria institucional sino la de la Nación.

Por su parte, para la elaboración de esta propuesta se tomó como base el diagnóstico realizado al interior del DAPRE, el cual generará impacto brindando a la Entidad, un panorama real de la Gestión Documental, lo que permitirá consolidar en las Tablas de retención Documental la producción documental real y definir estrategias y e instrumentos Archivísticos actualizados importantes para fortalecer el proceso de Gestión Documental a corto mediano y largo plazo.

Se debe resaltar, que la actualización de la Tablas de Retención Documental determinado como el instrumento archivístico que contienen los criterios para la organización de los documentos de archivo durante su ciclo de vida, facilitará el manejo de los documentos durante todas sus fases, proporcionando una responsabilidad en la custodia de los mismos y brindando a la Entidad y a la ciudadanía la oportunidad de contar con información pertinente para la toma de decisiones y la investigación, además garantizará la conformación del patrimonio documental de la Entidad y el país por la relevancia de la información contenida en ellos.

Finalmente, para el DAPRE contar con Tablas de Retención Documental (TRD), actualizadas, logrará una cultura organizacional siendo un punto de partida para la apropiación por parte de los funcionarios y cada uno de los productores documentales en cuanto a la responsabilidad e importancia de los documentos producidos.

## 5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del DAPRE se evidencia como dificultad en el proceso de recolección de información, el dinamismo que caracteriza a esta entidad en cuanto a sus cambios estructurales basados en las necesidades que cada plan de gobierno requiere para su desarrollo, en ese sentido se dificulta tener una estructura orgánico funcional fija por cuatrienio, lo que conlleva varios procesos de revisión en cuanto a decretos y resoluciones que disponen los grupos de trabajo y sus funciones. Adicionalmente se evidencia una rotación de personal elevada en cada una de las oficinas misionales del DAPRE por lo que se dificulta llegar a un consenso sobre los procesos procedimientos y posterior caracterización de los documentos que se generar.

En cuanto a lo que respecta la política archivística y la gestión de la información en la entidad se encuentran bien posicionadas en cuanto al conocimiento y la responsabilidad frente a la producción de documentos; sin embargo y a raíz de los cambios y la evolución de la entidad se evidencian debilidades en la apropiación y aplicación de políticas claras frente a los documentos electrónicos de archivo, ya que en muchas de las visitas realizadas se pudo detectar que solo se considera archivo lo que se encuentra en carpetas físicas, dejando de lado toda la producción documental electrónica.

Es importante resaltar que, en los cambios estructurales realizados en la entidad, también se ajustaron algunos espacios físicos que ocasionaron modificación de los espacios de archivos de gestión por lo que se hace necesario la actualización del plan de conservación para dichos espacios ya que algunos podrían no cumplir con algunos de los aspectos relevantes para la conservación adecuada de los documentos.

## BIBLIOGRAFÍA - WEBGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 3 DE 1898 (24, agosto, 1898). Por la cual se crea la secretaría general de la Presidencia de la República. Diario Oficial. AÑO XXXIV. N. 10761. 19, septiembre, 1898, Pág. 1

COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 3413 DE 1953. (31, diciembre, 1953). Por el cual se reorganizan las dependencias de la Presidencia de la República. Diario Oficial. AÑO XC. N. 28395. 30, enero, 1954. Pág. 1.

COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 133 DE 1956. (27, enero, 1956). Por el cual se reorganizan las dependencias de la Presidencia de la República. DIARIO OFICIAL. AÑO XCII. N. 28955. 6. Febrero, 1956. Pág. 2.

COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2647 DE 2022 (30 de diciembre, 2022) Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. [En línea], diciembre 2022 [Visto en internet 10 de octubre de 2023]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=201483>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1 de 1958. (12, agosto, 1968). Por la cual se reorganizan las dependencias de la Presidencia de la República. DIARIO OFICIAL. AÑO XCV. N. 29754. 2, septiembre, 1958. Pág. 1.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006. p.1-6.

DIAS CHICANGANA, Jennyfer Natalia y MONTENEGRO ZAMBRANO, Ricardo Alberto. Propuesta de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) para la entidad promotora de salud Asmet Salud EPS. Tunja, 2021. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Ciencias de la Educación. Escuela de Posgrados. Especialización en Archivística.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2004. 81 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. «archivogeneral.gov.co.» *Acuerdo 04 de 2019*. 30 de 04 de 2019. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/> (último acceso: 20 de 05 de 2023).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). 2023. <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/quienes-somos/> (último acceso: 21 de marzo de 2023).

ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE COLOMBIA,. *Constitución Política de Colombia*. Bogotá, 1991.

JUNTA DIRECTIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. «Por el cual se fija un plazo en la presentación de Tablas de Retención documental de los Organismos de la Administración Central al Archivo General de la Nación.» Bogotá, 12 de Octubre de 1991.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. «Página Web Presidencia de la República de la Colombia.» 30 de 06 de 2022.

<https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosDAPRE/TVD-DAPRE-2022-Memoria-descriptiva.pdf> (último acceso: 24 de 09 de 2023).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. «Intranet Departamento Administrativo de la presidencia de la República.» 02 de mayo de 2023.

<https://intranet.presidencia.gov.co/> (último acceso: 10 de 10 de 2023).

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBIERNO NACIONAL. *Ley 594 de 2000*. Bogotá, 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 004 de 2019. [En línea], abril 2019 [Visto en internet 20 de mayo de 2023]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá, 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 005 de 2012 [En línea], septiembre 2012. [Visto en internet 15 de octubre de 2023]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>