



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
10	02	03	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			2	8	X				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Control de asistencia comité	Físico									
			• Acta del Comité de coordinación del sistema de control interno	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
10	02	04	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA			2	8	X				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Acta del comité	Físico									
			• Control de asistencia comité	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
10	02	05	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO			2	8	X				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Control de asistencia al Comité	Físico									
			• Agenda del Comité	Físico									
			• Acta del comité	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
10	02	13	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			2	8	X				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Control de asistencia al Comité	Físico									
			• Agenda del Comité	Físico									
			• Acta del comité	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
10	04		<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			2	8		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información física será digitalizada y el soporte en papel será eliminado, ya que no adquiere valores secundarios.	
			• Justificación del Anteproyecto	Físico									
			• Anteproyecto del presupuesto de ingresos	Electrónico									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL																			
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10																			
			• Anteproyecto del presupuesto de gastos	Electrónico																			
			• Calculo de los ingresos corrientes por producto	Electrónico																			
			• Clasificación económica de los gastos	Electrónico																			
			• Proyección de planta de personal del año próximo	Electrónico																			
			• Certificación de nómina del presente año	Electrónico																			
			• Pagos programados de deuda pública	Electrónico																			
10	05	<input checked="" type="checkbox"/>	BOLETINES DE PRENSA			2	8																
			• Boletines de prensa Aunap	Físico																			
10	16	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8							X									
			• Formato Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Físico																			
			• Encuestas de Satisfacción	Físico																			
			• Comunicación Oficial	Físico																			
		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																				
10	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES			2	8								X								
			• Informe	Físico																			
			• Comunicación Oficial	Físico																			
10	22	03	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			2	8								X								
			• Informe	Físico																			
			• Informe CGR	Físico																			
			• Plan de Mejoramiento	Físico																			
			• Reporte al SIRECI	Físico																			
			• Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento CGR	Físico																			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL													
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10													
			• Comunicación Oficial	Físico													
10	22	04	<input type="checkbox"/> INFORMES AUDITORIAS INTERNAS		2	8	X										Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Informe de auditoria	Físico													
			• Plan de Mejoramiento Auditorías Internas	Físico													
			• Plan de Mejoramiento Archivístico	Físico													
			• Comunicación Oficial	Físico													
10	22	08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EVENTOS INSTITUCIONALES		2	8							X				Finalizado el tiempo de retención, se seleccionarán aquellos eventos que por sus resultados hayan aportado al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a la imagen de la entidad, para que haga parte de la memoria documental, la demás documentación se puede eliminar.
			• Informe evento	Físico													
			• Registro fotográfico	Físico													
			• Rendición de cuentas	Físico													
			• Comunicación Oficial	Físico													
10	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION		2	8	X										Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Informe mensual de gestión	Físico													
			• Soportes	Físico													
			• Comunicación Oficial	Físico													
			<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES														
10	28	02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL		1	9	X										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando lo establecido en la Circular 003 de 2015 en relación con los valores legales, estratégicos e históricos, la información se digitalizará para consulta y se conservará de forma permanente en los dos formatos.
			• Manual	Físico													
			• Registro de Marca	Físico													
			• Comunicación Oficial	Físico													
10	28	07	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CALIDAD		2	8	X										Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, llevan la trazabilidad de los procesos de la entidad y ayudan a la toma de decisiones, razón por la cual se debe digitalizar para consulta y conservar su soporte en papel de manera total y permanente. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de
			• Caracterización del proceso	Físico													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10							
			• Procedimientos	Físico							Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
			• Instructivos	Físico							
			• Formatos	Físico							
			• Normograma	Físico							
			• Listado maestro	Físico							
			• Matriz Indicadores de Gestión	Físico							
			• Mapa de procesos	Físico							
			• Política de Administración del Riesgo	Físico							
			• Identificación de riesgos	Físico							
			• Valoración y análisis del riesgo	Físico							
			• Seguimiento de los riesgos	Físico							
			• Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	Físico							
			• Informes de revisión por la Dirección	Físico							
			• Glosario	Físico							
			■ PLANES								
10	31	01	<input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			2	8	X			Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Plan	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
10	31	03	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION			2	8	X			Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones, se deben digitalizar para consulta y conservar su soporte en papel permanentemente. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
			• Plan	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
10	31	05	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES			2	8	X			Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones, se deben digitalizar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL													
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10													
			• Plan	Físico													para consulta y conservar su soporte en papel permanentemente. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
			• Comunicación Oficial	Físico													
10	31	07	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			2	8	X									Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones, se deben digitalizar para consulta y conservar su soporte en papel permanentemente. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
			• Plan	Físico													
			• Informe de Gestión Plan Estratégico Institucional	Físico													
			• Comunicación Oficial	Físico													
10	31	13	<input type="checkbox"/> PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			2	8	X									Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones, se deben digitalizar para consulta y conservar su soporte en papel permanentemente. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
			• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Físico													
			• Comunicación Oficial	Físico													
			<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS														
10	34	05	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			2	8	X									Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones, se deben digitalizar para consulta y se conservará en los dos soportes permanentemente. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
			• Programa Gestión Integral de residuos sólidos	Físico													
			• Programa Uso Racional del Agua	Físico													
			• Programa Uso Racional de la Energía	Físico													
			<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS														
10	35	01	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN			2	8	X									Una vez finalizado el tiempo de retención de los proyectos de inversión en el archivo central y dado sus valores administrativos, financieros y legales, se digitalizará para consulta y conservará la documentación permanentemente. Aquí se tiene en cuenta los procedimientos determinados por DNP y Minhacienda para la formulación y gestión de proyectos.
			• Ficha EBI	Físico													
			• Formatos	Físico													
			• Anexos	Físico													

CONVENCIONES

- S:** Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

SECRETARIO GENERAL

PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL