

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

**CODIGO 110**

**Oficina Productora: Grupo de Gestión Financiera**

**Código 112**

**Página 1 de 4**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
112	1		<b>ACTAS</b>													
112	1	8	<b>Comité operativo fiducia</b> -Acta -Citación	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8	x		x			x		Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional, se microfilma y/o digitaliza. Se conserva permanentemente el soporte papel ya que surte valores secundarios	
112	1	9	<b>Comité Financiero</b> -Acta -Citación	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8	x		x			x		Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional, se microfilma y/o digitaliza. Se conserva permanentemente el soporte papel ya que surte valores secundarios	
112	1	5	<b>Comité de sostenibilidad del sistema contable</b> -Acta -Citación	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8	x		x			x		Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional, se microfilma y/o digitaliza. Se conserva permanentemente el soporte papel ya que surte valores secundarios	
112	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión jurídica	Gestión contractual	2	18						x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
112	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión jurídica	Gestión contractual	2	18						x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
112	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. Queja (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8							x	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____



**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

**CODIGO 110**

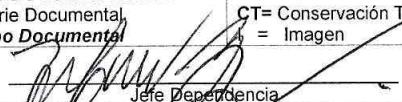
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Financiera**

**Código 112**

Página 2 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
112	28	1	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> -Certificado de Ingresos y Retenciones -Declaración retención en la fuente -Declaración de Industria y Comercio -Declaración IVA	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8	x		x					Documento con valor contable Microfilm y/o digitalizar con fines de eliminar el físico	
112	65	1	<b>EMPRESAS APORTANTES</b> -Acta -Consignación -Solicitud pago aportes -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Solicitud pago aportes	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8	x		x		x	x		Finalizado el tiempo de retención. Se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos para la entidad.	
112	21		<b>INFORMES</b>													
112	21	3	<b>Informes SIIF</b> -Creación de usuarios -Modificación de usuarios -Requerimientos	Evaluación y control		2	8	x							Finalizado el tiempo de retención. Se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos para la entidad.	
112	10		<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b>			2	8		x		x				Conservar y microfilm. Los demás documentos en soporte papel se eliminarán una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.	
112	10	1	<b>Comprobantes de egreso</b> -Comprobante de egreso -Obligación -Orden de pago	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8		x		x				Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.	
112	10	3	<b>Conciliaciones Bancarias</b> -Extracto -Nota debito -Nota crédito -Comprobante contable manual -Conciliación	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8		x	x					Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
112	10	4	<b>Conciliaciones de cuentas Contables</b> -Conciliación de cuenta -Solicitud de aclaración	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8		x	x					Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar. Se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

**CODIGO 110**

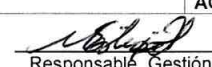
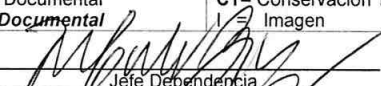
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Financiera**

**Código 112**

Página 3 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
112	10	5	<b>Libros Contables</b> -Libro Balance -Libro diario -Libro Mayor y balances -Libro de caja -Libro de bancos -Libro auxiliar	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8	x		x						Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica
112	10	6	<b>Informes financieros</b> -Balance general comparativo -Estado actividad financiera, económica, social, ambiental -Estado de cambios en el patrimonio -Notas a los estados financieros -Liquidación excedentes financieros	Gestión financiera	Contable de informes y estados financieros	2	8	x		x						Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica
112	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión jurídica	Gestión contractual	2	18				x	x	x		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
112	35		<b>PROCESO PRESUPUESTAL</b>													
112	35	9	<b>Anteproyecto de Presupuesto</b> -Plan de necesidades -Anteproyecto de gastos -Anteproyecto de ingresos -Justificación de presupuesto -Plan de compras -Documento Gastos por inversión	Direccionamiento estratégico	Gestión presupuestal	2	8				x	x			Finalizado el tiempo de retención se selecciona 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.	
112	35	1	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> -Certificado de Disponibilidad presupuestal	Direccionamiento estratégico	Gestión presupuestal	2	8		x	x		x			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico S = Selección O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

2

pwg

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

**CODIGO 110**

**Oficina Productora: Grupo de Gestión Financiera**

**Código 112**

**Página 4 de 4**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
112	35	7	<b>Ejecución Presupuestal</b> -Cierre vigencia presupuestal -Informe mensual de gasto -Informe mensual de ingresos -Informe ingresos cierre vigencia -Resolución	Direccional to estratégico	Gestión presupuestal	2	8					x	x	x	Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.	
112	35	8	<b>Movimientos diarios de tesorería</b> -Documentos de recaudo por clasificar -Documento de recaudo aplicado -Reintegro -Consignación y o transferencia -Cuentas por pagar -Orden de pago -Informe de órdenes de pago -Plan anual de caja PAC -Cupo PAC asignado y distribuido - Reportes PAC	Gestión Financiera	Gestión de tesorería	2	8				x	x	x	x	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se Conserva por un medio técnico válido.	
112	35	4	<b>Movimientos Presupuestales</b> -Anulación -Liberación -Reintegro	Gestión financiera	Gestión de tesorería	2	8	x		x		x	x		Documento de consulta e informativos, se microfilman o digitalizan para pasar al archivo central	
112	35	3	<b>Autorizaciones de pago</b> -Solicitud de pago	Gestión financiera	Gestión de tesorería	2	8	x		x		x	x		Documento de consulta e informativos, se microfilman o digitalizan para pasar al archivo central	
112	35	2	<b>Registros presupuestales</b> -Registro -Acto administrativo	Gestión financiera	Gestión presupuestal	2	8	x		x		x	x		Documento de consulta e informativos, se microfilman o digitalizan para pasar al archivo central	
112	35	5	<b>Traslados presupuestales</b> -Aprobación de traslado -Certificado de disponibilidad presupuestal -Informe de apropiación -Resolución -Solicitud de traslado	Direccional to estratégico	Gestión presupuesta	2	8			x	x		x		Finalizado el tiempo de retención en se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.	
112	35	6	<b>Vigencias futuras</b> -Aprobación -CDP -Justificación -Solicitud de vigencia futura	Direccional to estratégico	Gestión presupuestal	2	8			x	x		x		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 3% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**

**CODIGO: 110**

**Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al ciudadano**

**Código: 113**

**Página 1 de 6**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		

			<b>ACTAS</b>													
113	1	49	<b>Comité de Convivencia</b> -Citación -Acta	Gestión de Talento Humano	Capacitación y desarrollo del talento Humano	2	8	x		x		x	x			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
113	1	50	<b>Comisión de Personal</b> -Citación -Acta	Gestión de Talento Humano	Capacitación y desarrollo del talento Humano	2	8	x		x		x	x			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
113	8	1	<b>CAJA MENOR</b> -Autorización -Certificado de disponibilidad presupuestal CDP -Registro presupuestal -Resolución -Cuenta de cobro o factura -Arqueo -Informe -Solicitud de compra o suministro -Solicitud de CDP -Reembolso -Legalización	Gestión Administrativa	Administración de bienes y servicios	2	8		x	x			x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
113	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión contractual	2	18					x	x	x	x	Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
<b>Firma responsables:</b>  Responsable Gestión Documental	 Jefe Dependencia	<b>Fecha:</b> _____		



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al ciudadano**

**CODIGO: 110**  
**Código: 113**

**Página 2 de 6**

4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
113	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión contractual	2	18									Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza
113	49		<b>COMISIONES</b>													
113	49	1	<b>Interior</b> -Autorización de comisión -CDP -Certificado de permanencia -Informe de comisión -Legalización de viáticos -Registro presupuestal -Resolución -Solicitud CDP -Solicitud de comisión	Gestión Administrativa		2	8			x	x		x			Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario
113	49	2	<b>Exterior</b> -Autorización de comisión -CDP -Certificado de permanencia -Informe de comisión -Legalización de viáticos -Registro presupuestal -Resolución -Solicitud CDP -Solicitud de comisión	Gestión Administrativa		2	8			x	x		x			Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario
113	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general, queja (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y Servicio al Ciudadano	2	8						x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen
<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico S = Selección O = Otro		Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental	
Fecha: _____		Jefe Dependencia	

Handwritten mark

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**

**CODIGO: 110**

**Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al ciudadano**

**Código: 113**

**Página 3 de 6**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	

113	20	1	<b>HISTORIAS LABORALES</b> -Acepta nombramiento en el cargo -Acta -Actualización de carrera administrativa -Afilación a caja de compensación familiar -Afilación administradora de riesgos profesionales -Afilación empresa de pensiones -Afilación empresa promotora de salud -Afilación empresa de cesantías -Autorización descuento por nómina -Extracto de cuenta individual de cesantías -Formato de entrevista -Formato entrega de cargo -Formato único hoja de vida DAFP -Hoja de vida -incapacidad -Inscripción en carrera administrativa -Invitación -Libreta militar -Licencia de conducción -Notificación -Permiso -Póliza de cumplimiento -Pruebas psicotécnicas -Recurso de reposición -Cedula de ciudadanía -Certificado cumplimiento de requisitos -Certificado de antecedentes disciplinarios -Certificado de antecedentes fiscales -Certificado de antecedentes penales das -Certificado de estudio -Certificado ingresos y retenciones -Certificado laboral -Certificado médico -Citación -Compromiso institucional -Comunicación -Convenio -Declaración bajo juramento -Declaración juramentada de bienes y rentas -Diploma -Evaluación del desempeño	Gestión del Talento Humano	Selección, vinculación y desvinculación	x	98	x		x	x	x				Para facilitar su consulta cada actualización deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada. Transcurrido el plazo se deberán eliminar por picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.
-----	----	---	---	----------------------------	---	---	----	---	--	---	---	---	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
<b>Firma responsables:</b>  Responsable Gestión Documental	 Jefe Dependencia	<b>Fecha:</b> _____		

*(Handwritten mark)*

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**

**CODIGO: 110**

**Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al ciudadano**

**Código: 113**

Página 4 de 6


CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
113	20	1	<b>HISTORIAS LABORALES</b> ... Continuación -Renuncia resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud -Tarjeta profesional	Gestión del Talento Humano	Selección, vinculación y desvinculación	2	98	x		x	x	x				Para facilitar su consulta cada actualización deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada. Transcurrido el plazo se deberán eliminar por picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.
113	21		<b>INFORMES</b>													
113	21	2	<b>Informes de Atención al ciudadano</b> -Formato de visita -Informe	Gestión administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	3				x	x				Transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura
113	21	1	<b>Informes a entidades del estado</b> -Informe -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Evaluación y control	Evaluación y control	2	8		x							Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
113	24	1	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> -Manual de funciones y Requisitos mínimos -Resolución	Gestión del Talento Humano	capacitación y desarrollo del talento humano	2	8	x		x		x	x			En el Archivo Central se reproduce en un Medio Técnico y se conserva por 8 años no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos).
113	26		<b>NOMINA</b>													
113	26	1	<b>Descuentos Autorizados</b> -Certificado -Consignación -Factura -Novedades -Reporte -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión del Talento Humano	Liquidación y pago de nómina	2	18	x		x		x				Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar con el fin de cumplir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
113	26	2	<b>Descuentos Obligatorios</b> -Incapacidad -Planilla integral -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión del Talento Humano	Liquidación y pago de nómina	2	18	x		x		x				Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar con el fin de cumplir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
113	26	3	<b>Nómina</b> -Nómina													
113	26	4	<b>Novedades de nómina</b> -cdp -Nómina -Registro presupuestal -Solicitud de Cdp	Gestión del Talento Humano	Liquidación y pago de nómina	2	78	x			x	x				Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario y al sistema de seguridad social integral (afp, eps, arp) y parafiscales (ccf, icbf, sena). Su tiempo de conservación es de ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Art.19). seleccionar el 10% anual del volumen total de la nómina

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total = Imagen
<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro		<b>Fecha:</b> _____	

Firma responsables:

  
 Responsable Gestión Documental

  
 Jefe Dependencia

*Man*

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al ciudadano**

**CODIGO: 110**  
**Código: 113**

**Página 5 de 6**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
113	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión contractual	2	18	x				x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
113	32		<b>PLANES</b>													
113	32	3	<b>Atención al ciudadano</b> -Plan	Gestión administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	3					x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	
113	32	4	<b>Bienestar Social e incentivos</b> -Programa -Cronograma -Registro -Acta	Gestión del Talento Humano	Capacitación y desarrollo del talento humano	2	8					x	x		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
113	32	8	<b>Capacitación</b> -Consolidado necesidades de capacitación -Informe -Plan -Registro de asistencia -Solicitud de capacitación	Gestión del Talento Humano	Capacitación y desarrollo del talento humano	2	8					x	x		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
113	32	6	<b>Seguridad y Salud en el trabajo</b> -Acta -Cronograma de actividades y tareas a desarrollar -Comunicación -Informe (incluye medicina laboral) -Plan de emergencia -Panorama de riesgos -Programa de salud ocupacional -Programa de seguridad y salud en el trabajo	Gestión del Talento Humano	Capacitación y desarrollo del talento humano	2	8					x	x		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental	 Jefe Dependencia	Fecha: _____		

7



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**

**CODIGO: 110**

**Oficina Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al ciudadano**

**Código: 113**

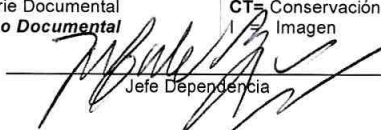
**Página 6 de 6**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
113	31	1		<b>QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> -Queja -Reclamo -Respuesta -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Sugerencia	Gestión Administrativa	Atención y Servicio al Ciudadano	2	8								
113	3	1	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b> -Comunicación -Convocatoria -Cronograma -Cuestionario de evaluación -Evaluación -hoja de vida -Informe aprobados -Informe de vacantes. -Lista de elegibles -Lista de Inscripción de Aspirantes -Plan de vacantes -Recurso de Reposición -Resolución -Solicitud de proceso de selección	Gestión del Talento Humano	Selección, vinculación y desvinculación	2	8									Cumplido el tiempo de retención de microfilmara y/o digitalizará y se eliminará el soporte papel Se realizará una muestra representativa del 5%. La eliminación se realizara de acuerdo al instructivo de eliminación documental

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
--	--	---	---	--

Firma responsables:  Responsable Gestión Documental

 Jefe Dependencia

Fecha: \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Jurídica y Contractual**

**CODIGO: 110**  
**Código: 114**

Página 1 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
114	1					<b>ACTAS</b>										
114	1	4	<b>Comité de Contratos</b> -Citación -Acta	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	2	8	x		x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos	
114	1	45	<b>Comité de Conciliación</b> -Citación -Acta	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	8	x		x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos	
114	49		<b>COMISIONES</b>													
114	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8		x	x		x			Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
114	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8		x	x		x			Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
114	11	1	<b>CONCEPTOS</b> -Concepto -Solicitud de concepto	Gestión Jurídica		2	8		x	x		x			Finalizado el tiempo de retención se microfilman o digitalizan para conservación. Se elimina el soporte papel por agotamiento de valores primarios	
114	39	1	<b>CONCURSOS</b> -Acta -Adendas -Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP -Comunicación -Cotización -Estudios Previos y Soportes -Evaluación -Garantía única -Invitación -Libreta militar -Nombramiento Comité evaluador -Notificación -Observaciones -Propuesta / Oferta -Recurso de Reposición -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Respuesta a observaciones -Solicitud de información -Términos de referencia	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	2	8		x	x		x			Transcurrido el tiempo de retención por perdida de valores primarios	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
<b>Firma responsables:</b> Responsable Gestión Documental			Fecha: _____	

*Handwritten mark*



**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Jurídica y Contractual**

**CODIGO: 110**  
**Código: 114**

Página 3 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
114	14	1	<b>CONTRATOS</b> ... continuación -Solicitud CDP -Solicitud de compra o suministro -Solicitud de información -Tarjeta profesional -Términos de referencia	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	2	18					X	X	X	Para toda la serie: Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
114	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud der información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Nombramiento supervisor	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	2	18					X	X	X	Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza	
114	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. queja (15 días) - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa / Gestión Jurídica	Atención y servicio al ciudadano	2	8					X	X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	
114	21		<b>INFORMES</b>													
114	21	4	<b>Informes a Entidades de Control</b> -Informe -Solicitud de Información -Respuesta a solicitud de información	Evaluación y Control		2	8		X						Eliminar por ser copias de originales que se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación	
114	21	19	<b>Informes a otras Entidades</b> -Informe -Solicitud de Información -Respuesta a solicitud de información	Evaluación y Control		2	8		X						Eliminar por ser copias de originales que se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación	
114	21	5	<b>Informes de Gestión</b> -Informe -Solicitud de Información -Respuesta a solicitud de información	Direccionamiento Estratégico		2	8		X						Eliminar por ser copias de originales que se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación	
114	2		<b>JURISDICCION CONSTITUCIONAL</b>													

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E = Eliminación S = Selección Y = Imagen	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____



**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Jurídica y Contractual**

**CODIGO: 110**  
**Código: 114**

Página 4 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
114	2	1	<b>Acción de Cumplimiento</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18			x	x		x	x	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios	
114	2	2	<b>Acción de Tutela</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18			x	x		x	x	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios	
114	2	3	<b>Acción Popular</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18			x	x		x	x	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios	
114	2	4	<b>Acción de Grupo</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18			x				x x	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios	
114	34		<b>JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA</b>													

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		Firma: _____ Jefe Dependencia		Fecha: _____



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Jurídica y Contractual**

**CODIGO: 110**  
**Código: 114**

Página 6 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
114	34	5		<b>Acción de Insistencia</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18		x	x		x	x		
114	34	6	<b>Acción de Repetición</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18		x	x		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios	
114	27		<b>MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE ...CONFLICTOS</b>													
114	27	1	<b>Conciliación</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18		x	x		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios	
114	27	2	<b>Arbitramento</b> -Alegato -Contestación a la demanda -Demanda -Providencia -Recurso -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	18		x	x		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y / o microfilma para consulta. El soporte en papel se elimina ya que agota valores primarios	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico S = Selección O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Jurídica y Contractual**

**CODIGO: 110**  
**Código: 114**

Página 8 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO		
				Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O				
D	S	Sb																
114	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO...</b> Continúación -Paz y salvo aportes parafiscales y seguridad social -Propuesta / Oferta Seleccionada -Propuesta / Oferta NO seleccionada -Recurso de apelación -Recurso de reposición -Registro presupuestal -Registro Único Tributario RUT -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Respuesta a observaciones -Solicitud CDP -Solicitud de compra o suministro -Solicitud de información -Tarjeta profesional -Términos de referencia	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	2	18					x	x	x	x			Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza
114	60		<b>PROCESOS</b>															
114	60	3	<b>Procesos disciplinarios externos</b> -Queja o informe -Investigación -Comunicación	Gestión Jurídica	Control Interno Disciplinario	2	8					x	x		x			Se microfilma o digitaliza para consulta. El original se eliminara , ya que el original reposa en la entidad respectiva
114	60	2	<b>Procesos disciplinarios internos</b> -Queja o informe -Exposición libre -Notificación -Pruebas -Citación -Comunicación -Recurso -Nulidad -Pliego de cargos -Informe procuraduría -Fallo -Sustentación de recurso -Investigación -Indagación -Sentencia -Auto de cargos -Resolución	Gestión Jurídica	Control Interno Disciplinario	2	18						x	x	x	x		Si el fallo es con responsabilidad disciplinaria en firme, se envía copia del mismo para ser archivada en la Historia Laboral respectiva. Ley 734 de 2002. Art. 89 y 95 - Código Único Disciplinario
114	33		<b>RECURSOS</b>															

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E= Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo de Gestión Jurídica y Contractual**

**CODIGO: 110**  
**Código: 114**

Página 9 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
114	33	2	<b>Recursos de apelación</b> -Recurso -Solicitud de Información -Respuesta a recurso de apelación -Respuesta a solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	8	X		X		X	X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad y se digitaliza	
114	33	1	<b>Recursos de reposición</b> -Recurso -Solicitud de Información -Respuesta a recurso de apelación -Respuesta a solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Judicial	2	8	X		X		X	X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad y se digitaliza	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - <del>Tipe Documental</del>	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E = Eliminación I = Imagen S = Selección	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
<b>Firma responsables:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">             Responsable Gestión Documental         </div> <div style="width: 45%;">             Jefe Dependencia         </div> </div>		<b>Fecha:</b> _____		

*[Handwritten mark]*

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**CODIGO 100**

**Oficina Productora: Oficina de Gestión de la Información**

**Código 130**

Página 1 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
130	-1	1	<b>ACTAS</b>												
130	1	3	<b>Comité Estadístico Minero Energético</b> -Acta	Planeación Estratégica en Gestión de información	Gestión de la Información	2	8			X			X	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
130	1	42	<b>Comité Editorial</b> -Acta	Divulgación Minero Energética	Coordinación Editorial	2	8			X			X	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
130	1	46	<b>Comité Primario</b> -Acta	Planeación Estratégica en Gestión de información	Gestión de la Información	2	8			X			X	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
130	49		<b>COMISIONES</b>												
130	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	X		X			X X	Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
130	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	X		X			X X	Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
130	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18						X X X	Para toda la serie: Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico S = Selección O = Otro
--	--	---	---	--

Firma responsables:

\_\_\_\_\_  
 Responsable Gestión Documental

\_\_\_\_\_  
 Jefe Dependencia

Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

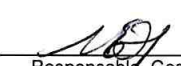
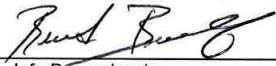
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Oficina de Gestión de la Información**

**CODIGO 100**  
**Código 130**

Página 2 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
130	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18										Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza
130	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8										Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.
130	6		<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>														
			<b>Administración WEB</b> -Solicitud de publicación / Actualización -Respuesta a solicitud -Soporte	Divulgación Minero Energética	Procedimiento Servicios Web	2	8										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia
130	6	3	<b>Balances Minero Energéticos</b> -Balance -Solicitud de información -Soporte	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de la Información	2	8										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia
130	6	1	<b>Comunicación Externa</b> -Solicitud de información -Aclaración -Invitación -Respuesta a solicitud de información	Gestión Administrativa	Gestión de Correspondencia y Archivo												Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
130	6	5	<b>Energía Eléctrica</b> -Balance -Solicitud de información -Soporte	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de la Información	2	8										Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro	
Firma responsables:		 Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia	Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Oficina de Gestión de la Información**

**CODIGO 100**  
**Código 130**

Página 3 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O				
130	6	2	<b>Información Geográfica</b> -Archivos en formato geográfico (.shp, .gdb, .kml, etc) -Catálogo de Objetos -Licencia de uso de información geográfica -Metadato de información geográfica	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de la Información	2	8							x		Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia		
1306	26	6	<b>Información virtual</b> -Comunicado de prensa -Registro de prensa -informe de evento -Noticia del sector -Notiupme -Reporte fotográfico	Divulgación Minero Energética	Elaboración y divulgación comunicados de prensa.											Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.		
130	6	4	<b>Minería</b> -Balance -Solicitud de información -Soporte	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de la Información	2	8			x					x	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia		
130	6	7	<b>Petróleo y derivados</b> -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Soporte	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de la Información	2	8			x					x	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia		
130	6	8	<b>Relaciones Empresariales</b> -Balance -Solicitud de información -Soporte	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de la Información	2	8			x					x	Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios. Conservar. seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia		
130	21	21	<b>INFORMES</b>															
130	21	5	<b>Informes de Gestión</b> -Informe	Evaluación y control	Auditorías y seguimiento de gestión	2	8			x						Eliminar por ser copias de originales que se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación		
130	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18							x	x	x	x	Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
---	--	---	---	--

Firma responsables:

  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable Gestión Documental

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe Dependencia

Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Oficina de Gestión de la Información**

**CODIGO 100**  
**Código 130**

Página 4 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
130	32		<b>PLANES</b>													
130	32	15	<b>Plan de las TIC's</b> -Plan estratégico	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de TIC's	2	8				X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
130	32	16	<b>Plan estratégico de comunicaciones 3.6</b> -Peco	Comunicación estratégicas	Diseño e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones.	2	8				X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.	
130	53	1	<b>PUBLICACIONES</b> - Arte - Comunicación de depósito legal - Comunicación de distribución - Solicitud ISBN - Solicitud ISSN -Agradecimiento	Divulgación minero energética	Coordinación editorial de documentos	2	8				X	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
130	25		<b>SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>													
130	25	6	<b>Hardware</b> -Solicitud de adquisición o mantenimiento -Consolidado de necesidades de adquisición o mantenimiento	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de TIC's	2	8				X	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios. Se eliminará. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.	
130	25	5	<b>Software</b> -Acta de capacitación y seguimiento -Actualización mejoras o ajustes -Bitácora back ups -Comunicación -Licencia -Manual	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de TIC's	2	8				X	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios. Se eliminará. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.	
130	25	1	<b>Soporte Técnico</b> -Solicitud de soporte -Respuesta a solicitud de soporte	Planeación estratégica en gestión de información sectorial	Gestión de TIC's	2	8				X	X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios. Se eliminará. De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
--	--	---	---	--

Firma responsables:

 _____ Responsable Gestión Documental	 _____ Jefe Dependencia	Fecha: _____
--	--	--------------

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Subdirección de Minería**

**CODIGO 100**  
**Código 140**

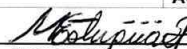
Página 1 de 3


CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
				Proceso	Procedimiento	AG	A C	CT	E	I	S	P	EL	O		
D	S	Sb														
140	1		<b>ACTAS</b>													
140	21	46	<b>Comité Primario</b> -Acta	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	1	4	X					X		Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
140	49		<b>COMISIONES</b>													
140	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x	x				x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
140	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x	x				x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
140	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	1 8						x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
140	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	1 8						x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
140	37	6	<b>Correspondencia informativa</b> -Oficio recibo documentación/Información general -Oficio envío documentación/Información general	Gestión administrativa	Correspondencia y archivo	2	0			x			X	x	Son documentos transitorios de uso informativo	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
--	--	---	---	--

Firma responsables:

  
Responsable Gestión Documental

  
Jefe Dependencia

Fecha: \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**CODIGO 100**

**Oficina Productora: Subdirección de Minería**

**Código 140**

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	A C	CT	E	I	S	P	EL	O		
140	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. Queja (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8					x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	
140	19		<b>ESTUDIOS</b>													
140	19	1	<b>Piedras Preciosas</b> -Estudio de mercado (Oferta-Demanda) -Costos de producción -Cadena productora -Estudio ambiental y social -Reglamento técnico	Planeación estratégica e integral de minerales		2	8				x	x	x	Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presente encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas. Los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos		
140	19	2	<b>Minerales Metálicos</b> -Estudio de mercado (Oferta-Demanda) -Costos de producción -Cadena productora -Estudio ambiental y social -Reglamento técnico	Planeación estratégica e integral de minerales		2	8				x	x	x	Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presente encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas. Los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos		
140	19	3	<b>Minerales No Metálicos</b> -Estudio de mercado (Oferta-Demanda) -Costos de producción -Cadena productora -Estudio ambiental y social -Reglamento técnico	Planeación estratégica e integral de minerales		2	8				x	x	x	Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presente encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas. Los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos		
140	19	4	<b>Carbón</b> -Estudio de mercado (Oferta-Demanda) -Costos de producción -Cadena productora -Estudio ambiental y social -Reglamento técnico	Planeación estratégica e integral de minerales		2	8				x	x	x	Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presente encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas. Los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos		
140	19	9	<b>Temáticos</b> -Análisis regional -Resultados -Metodología													

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:**

D = Dependencia; S = Serie Documental;  
Sb = Subserie Documental

**RETENCIÓN EN AÑOS:**

AG = Archivo de Gestión  
AC = Archivo Central

**SERIES DOCUMENTALES:**

N: Serie Documental  
- Tipo Documental

**DISPOSICIÓN FINAL:**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación  
I = Imagen  
S = Selección

**SOPORTE**

P = Papel EL= Electrónico  
O = Otro

Firma responsables:

*Estuardo*  
Responsable Gestión Documental

Jefe Dependencia

Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**CODIGO 100**

**Oficina Productora: Subdirección de Minería**

**Código 140**

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	A C	CT	E	I	S	P	EL	O		
140	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	1 8									Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza
140	32		<b>PLANES</b>													
140	32	21	<b>Plan de Desarrollo Minero</b> -Resolución -Concepto -Evolución del Plan -Informe de seguimiento -Plan	Planeación estratégica e integral de minerales		2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación
140	32	26	<b>Plan de Ordenamiento Minero</b> -Diagnóstico y dimensionamiento del PNOM -Insumo de expertos temáticos -Resolución -Concepto -Cartilla -Informe de seguimiento -Plan	Planeación estratégica e integral de minerales		2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación
140	16	1	<b>POLITICAS MINERAS</b> -Concepto -Solicitud de apoyo	Planeación estratégica e integral de minerales		2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
140	42	1	<b>REGALIAS</b> -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información -Soporte técnico -Resolución	Planeación estratégica e integral de minerales	Resolución base de precios para liquidación de regalías	2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. La resolución original reposa en la serie Resoluciones

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:**

D = Dependencia; S = Serie Documental;  
Sb = Subserie Documental

**RETENCIÓN EN AÑOS:**

AG = Archivo de Gestión  
AC = Archivo Central

**SERIES DOCUMENTALES:**

N: Serie Documental  
- Tipo Documental


**DISPOSICIÓN FINAL:**

CT= Conservación Total  
I = Imagen

**SOPORTE**

E = Eliminación  
S = Selección  
P = Papel EL= Electrónico  
O = Otro

Firma responsables:

  
Responsable Gestión Documental

Jefe Dependencia

Fecha: \_\_\_\_\_

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

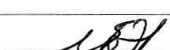
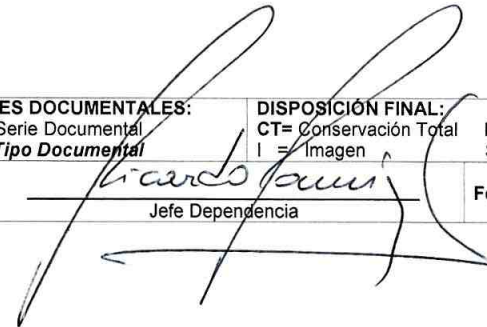
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
Oficina Productora: Subdirección de Energía Eléctrica

**CODIGO 100**  
Código 150

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
150	1			<b>ACTAS</b>												
150	1	46	<b>Comité Primario</b> -Acta	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	2	8		x	x		x			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
150	49		<b>COMISIONES</b>													
150	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
150	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
150	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. queja (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8					x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	

**CONVENCIONES:**

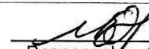
<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental	 Jefe Dependencia		Fecha: _____	

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA CODIGO 150**  
**Oficina Productora: Grupo de Generación Código 151**

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
				Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	I	S	P	EL	O		
D	S	Sb														
151	49		<b>COMISIONES</b>													
151	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x	x			x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
151	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x	x			x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
151	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18		x	x		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza	
151	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18		x	x		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza	
151	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> -Petición por persona natural o jurídica (15 días) -Petición por entidades públicas (10 días) -Petición por el Congreso o entes de control (5 días) -Petición de copia de documentos ( 10 días) -Consulta o conceptos de temas a cargo (30 días) -Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8					x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	
151	12		<b>EVALUACIONES TÉCNICAS</b>													

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

P. P.

46

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA CODIGO 150**  
**Oficina Productora: Grupo de Generación Código 151**

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	I	S	P	EL	O		
151	12	2	<b>Exportaciones e Importaciones de Energía</b> -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Conceptos de potencial hidricoenergético	2	8					x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmear para conservación	
151	12	8	<b>Registros de Generación de Energía Eléctrica</b> -Solicitud de registro -Registro -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Conceptos de potencial hidricoenergético	2	8					x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmear para conservación	
151	12	4	<b>Uso de Potencial Energético</b> -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Conceptos d potencial hidricoenergético	2	8					x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmear para conservación	
151	21		<b>INFORMES</b>													
151	21	5	<b>Informes de Gestión</b> -Informe	Evaluación y control	Auditorias y Seguimiento de Gestión	2	8		x						Eliminar por ser copias de originales que se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación	
151	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			x	x	x	x		Transcurrido el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza	
151	32		<b>PLANES</b>													
151	32	9	<b>Plan Indicativo de Generación</b> - Análisis -Información estándar de planeamiento -Informe de oportunidad de conexión -Interconexión internacional -Plan -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Plan de expansión de generación y transmisión de energía eléctrica	2	8					x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación	

**CONVENCIONES:**

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - <b>Tipo Documental</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico S = Selección O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA CODIGO 150**  
**Oficina Productora: Grupo de Generación Código 151**

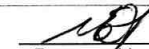

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	I	S	P	EL	O		
151	13	1	<b>SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE GENERACION</b> -Solicitud de Informe de avance -Informe -Reporte -Solicitud de Información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Registro de proyectos de generación	2	18									Transcurrido el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad y se digitaliza

*Do: [Signature]*

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
--	--	---	---	---

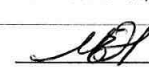
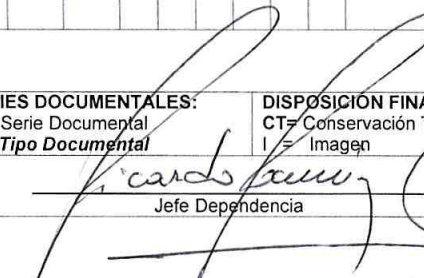
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental	 Jefe Dependencia	Fecha: _____
---	---	--------------

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGIÁ ELECTRICA CODIGO 150**  
**Oficina Productora: Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura Código 152**

Página 1 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
152	1			<b>ACTAS</b>												
152	1	14	<b>Comité Asesor para el Planeamiento y la Transmisión de Energía</b> -Acta -Invitación	Gestión Administrativa	Seguimiento Administrativo	2	18			x		x			Documentos con valor secundario, deben microfilmarse una vez sean transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.	
152	49		<b>COMISIONES</b>													
152	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
152	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
152	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			x		x	x		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
152	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			x		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza	
152	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. queja (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8					x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

26

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGIÁ ELECTRICA CODIGO 150**

**Oficina Productora: Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura**

**Código 152**

**Página 2 de 4**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
152	12		<b>EVALUACIONES TÉCNICAS</b>													
152	12	1	<b>Plan de Expansión de Operadores</b> -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Conceptos de Potencial Hidroenergético	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
152	12	7	<b>Solicitudes de Conexión de Generadores</b> -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Permisos de conexión	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
152	12	5	<b>Solicitudes de Conexión de Carga al STN</b> -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Permisos de conexión	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
152	12	6	<b>Solicitudes de actualización de cargos nivel 4</b> -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Permisos de conexión	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
152	12	3	<b>Viabilidad Económica y Social de Exportaciones e Importaciones</b> -Solicitud de evaluación -Concepto -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Permisos de conexión	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
152	21		<b>INFORMES</b>													
152	21	5	<b>Informes de Gestión</b> -Informe	Direccionamiento estratégico		2	8		x						Eliminar por ser copias de originales que se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación	

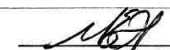

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - <b>Tipo Documental</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGIÁ ELECTRICA CODIGO 150**  
**Oficina Productora: Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura Código 152**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
152	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18									Transcurrido el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza
152	32		<b>PLANES</b>													
152	32	11	<b>Plan de Expansión de Transmisión</b> -Información estándar de planeamiento -Plan -Informe de oportunidad de conexión -Interconexión internacional -Viabilidad económica y técnica	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Plan de expansión de Generación de energía eléctrica	2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación
152	32	13	<b>Plan Indicativo de Expansión de Cobertura - PECOR</b> -Plan -Reporte de usuarios -Proyección de población -Reporte IGAC -Reporte operador de red -Reporte ipse -Reporte Dane -Reporte cobertura -Reporte Superservicios -Reporte metas -Solicitud de información -Respuesta a solicitud de información	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Plan de expansión de Generación de energía eléctrica	2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación
152	32	10	<b>Seguimiento a los Planes de Expansión de Transmisión</b> -Manifestación de interés -Informe de interventor	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Plan de expansión de Generación de energía eléctrica	2	8									Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E = Eliminación I = Imagen S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

EPR

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGIÁ ELECTRICA CODIGO 150**  
**Oficina Productora: Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura Código 152**

Página 4 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
152	32	20	<b>Seguimiento a los Planes de Expansión de Cobertura - PECOR</b> -Evaluación -Plan -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de evaluación	Planeación estratégica e integral de energía eléctrica	Plan de expansión de Generación de energía eléctrica	2	8										Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - <i>Tipo Documental</i>	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBIRECCIÓN DE ENERGI A ELECTRICA CODIGO 150**  
**Oficina Productora: Grupo de Convocatorias Código 153**

Página 1 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
153	49		<b>COMISIONES</b>													
153	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
153	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
153	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			x	x	x	x		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
153	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			x	x	x	x		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
153	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. Queja (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8				x	x	x		Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	
153	21		<b>INFORMES</b>													
153	21	5	<b>Informes de Gestión</b> -Informe	Direccionamiento estratégico		2	8			x					Eliminar por ser copias de originales que se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total Y = Imagen
<b>Firma responsables:</b> Responsable Gestión Documental		Fecha: _____	

  
 Jefe Dependencia





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Subdirección de Demanda**

**CODIGO 100**  
**Código 160**

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
160	1		<b>ACTAS</b>													
160	1	46	<b>Comité Primario</b> -Acta	Gestión Administrativa	Seguimiento Administrativo	1	4		X				X		Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.	
160	49		<b>COMISIONES</b>													
160	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8		X	X			X		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
160	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8		X	X			X		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
160	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18				X	X	X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
160	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18				X	X	X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
160	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. queja (15 días) - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8				X	X	X		Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen
<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro		E = Eliminación S = Selección	
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia	
Fecha: _____			

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Subdirección de Demanda**

**CODIGO 100**  
**Código 160**

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
160	7		<b>ESCENARIOS DE DEMANDA</b>													
160	7	1	<b>Sector Residencial</b> -Proyección -Uso -Eficiencia energética	Demanda y prospectiva energética	Sectores y usos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
160	7	2	<b>Sector Industrial</b> -Proyección -Uso -Eficiencia energética	Demanda y prospectiva energética	Sectores y usos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
160	7	3	<b>Sector Transporte</b> -Proyección -Uso -Eficiencia energética	Demanda y prospectiva energética	Sectores y usos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
160	7	4	<b>Sector Transformación</b> -Proyección -Uso -Eficiencia energética	Demanda y prospectiva energética	Sectores y usos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
160	7	5	<b>Sector Comercial y Público</b> -Proyección -Uso -Eficiencia energética	Demanda y prospectiva energética	Sectores y usos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
160	7	6	<b>Sector Agrícola y Minero</b> -Proyección -Uso -Eficiencia energética	Demanda y prospectiva energética	Sectores y usos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
160	7	7	<b>Energéticos</b> -Proyección de electricidad -Proyección de gas natural -Proyección Combustibles líquidos -Proyección energía final total	Demanda y prospectiva energética	Sectores y usos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	
160	19		<b>ESTUDIOS</b>													
160	19	5	<b>Caracterización de consumo de energía</b> -Informe	Demanda y prospectiva energética	Economía de mercados	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmarse para conservación	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Subdirección de Demanda**

**CODIGO 100**  
**Código 160**

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
160	19	6	<b>Costos de racionamiento</b> -Costo de racionamiento mensual	Demanda y prospectiva energética	Economía y mercados											
160	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			x	x	x	x		Transcurrido el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza	
160	32		<b>PLANES</b>													
160	32	12	<b>Plan Energético Nacional</b> -Plan -Proyección de demanda -Escenarios de URE -Solicitud de Información -Respuesta a solicitud de información	Demanda y prospectiva energética	Economía y mercados	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. El documento final reposa en Centro de Documentación	
160	38		<b>PROGRAMAS</b>													
160	38	2	<b>Uso Racional y Eficiente de Energía</b> -Memoria -Lista de asistencia -Presentación	Demanda y prospectiva energética	Eficiencia energética	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmear para conservación	
160	38	1	<b>Cooperación Internacional</b> -Informe	Demanda y prospectiva energética	Eficiencia energética											
160	41		<b>PROYECTOS</b>													
160	41	2	<b>Eficiencia Energética</b> -Concepto -Proyecto	Demanda y prospectiva energética	Eficiencia energética	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar o microfilmear para conservación	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

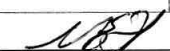
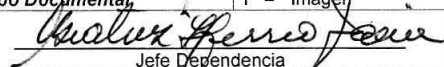
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Subdirección de Hidrocarburos**

**CODIGO 100**  
**Código 170**

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	A	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
170	1		<b>ACTAS</b>												
170	1	16	<b>Comité Cacsse</b> -Invitación -Acta	Gestión Administrativa	Seguimiento Administrativo	2	18						x	x	Documentos con valor secundario, deben microfilmarse una vez sean transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico.
170	2		<b>ANÁLISIS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS</b>												
170	2	1	<b>Combustibles líquidos</b> -Estadísticas -Plan indicativo abastecimiento combustibles líquidos -Precios -Estudio	Planeación estratégica e integral de Hidrocarburos	Proyección de precios de combustible	2	8						x	x	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmarse para conservación
170	2	2	<b>Gas Natural</b> -Estadísticas -Precios -Declaración de producción de gas natural -Plan indicativo abastecimiento Gas Natural -Plan indicativo de expansión de cobertura de gas combustible -Reservas de gas natural -Estudio	Planeación estratégica e integral de Hidrocarburos	Proyección de precios de combustible	2	8						x	x	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmarse para conservación
170	2	3	<b>GLP - Gas Licuado de Petróleo</b> -Precios -Estadísticas -Estudios	Planeación estratégica e integral de Hidrocarburos	Proyección de precios de combustible	2	8						x	x	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmarse para conservación
170	2	4	<b>Petróleo</b> -Estadísticas -Plan indicativo de abastecimiento de petróleo -Precios -Reservas de petróleo -Estudios	Planeación estratégica e integral de Hidrocarburos	Proyección de precios de combustible	2	8						x	x	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmarse para conservación
170	49		<b>COMISIONES</b>												
170	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x			x	x	Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Subdirección de Hidrocarburos**

**CODIGO 100**  
**Código 170**

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
				Proceso	Procedimiento	A	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
D	S	Sb					AG									
170	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
170	58	1	<b>CONFORMACIÓN DE CNO GAS NATURAL</b> -Concepto técnico -Notificación de Resolución -Resolución -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Planeación estratégica e integral de Hidrocarburos		1	4		x	x					Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución reposa en el consecutivo de resoluciones de Secretaria General	
170	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificación de cumplimiento -Certificado de pago parafiscales y seguridad social Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18					x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
170	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			x	x	x	x		Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad, y se digitaliza	
170	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general, queja (15 días) - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8					x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - <b>Tipo Documental</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E = Eliminación I = Imagen S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
<b>Firma responsables:</b> _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		<b>Fecha:</b> _____

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Subdirección de Hidrocarburos**

**CODIGO 100**  
**Código 170**

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
170	30	i	<b>GRANDES CONSUMIDORES INDIVIDUALES NO INTERMEDIARIOS DE ACPM</b> -Concepto técnico -Notificación de resolución -Resolución	Planeación estratégica e integral de Hidrocarburos	Elaboración de listado de grandes consumidores individuales no intermediarios de ACPM.			X		X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación	
170	2	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Certificación de cumplimiento -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18			X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza	
170	5	1	<b>VOLUMENES MAXIMOS DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS</b> -Solicitud de cupo -Concepto técnico -Resolución -Notificación de resolución	Planeación estratégica e integral de Hidrocarburos	Asignación de volúmenes con excepción tributaria	2	8				X	X			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación. La resolución original reposa en la serie Resoluciones	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental	 Jefe Dependencia	Fecha: _____		

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


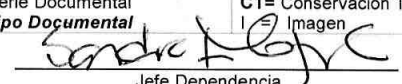
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos**

**CODIGO: 110**  
**Código: 180**

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento												
180	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	8									Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. . Eliminación por picadura	
180	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	8									Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. . Eliminación por picadura	
180	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. queja (15 días). - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8							x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia.
180	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18										Transcurrido el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E = Eliminación S = Selección I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

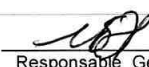
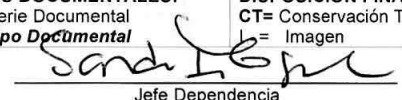
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos**

**CODIGO: 110**  
**Código: 180**

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
				Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
D	S	Sb														
180	41		<b>PROYECTOS</b>													
180	41	3	<b>Capacitación para formulación de proyectos</b> - Solicitud de capacitación - Respuesta a solicitud de capacitación - Lista de asistencia - Formato de atención personalizada		Gestión de proyectos energéticos	Evaluación y viabilización de proyectos	2	8						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	
180	41	4	<b>FAER</b> - Proyecto - Concepto de evaluación - Devolución proyecto - Reformulación		Gestión de proyectos energéticos	Evaluación y viabilización de proyectos	2	8						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	
180	41	7	<b>FECF</b> - Proyecto - Concepto de evaluación - Devolución proyecto - Reformulación		Gestión de proyectos energéticos	Evaluación y viabilización de proyectos	2	8						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	
180	41	8	<b>Regalías Reformulaciones</b> - Ajuste - Concepto de evaluación		Gestión de proyectos energéticos	Evaluación y viabilización de proyectos	2	8						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	
180	41	10	<b>Gas Licuado de Petróleo</b> - Proyecto - Concepto de evaluación - Devolución proyecto - Reformulación		Gestión de proyectos energéticos	Evaluación y viabilización de proyectos	2	8						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	
180	41	11	<b>Sistema General de Regalías</b> - Proyecto - Concepto de evaluación - Devolución proyecto - Reformulación		Gestión de proyectos energéticos	Evaluación y viabilización de proyectos	2	8						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
Oficina Productora: Dirección General

**CODIGO 100**  
Código 100

Página 1 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
100	1		<b>ACTAS</b> ✓													
100	1	39	<b>Comité de Coordinación de Control Interno y Gestión de Calidad</b> -Acta -Citación	Evaluación y Control	Auditorías de Gestión	2	8	X		X					Documento que contiene decisiones tomadas por la administración se debe conservar permanentemente y reproducir digitalmente para consulta Archivo de gestión bajo llave y en custodia de un funcionario Inventario documental de la dependencia	
100	1	2	<b>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b> -Acta -Citación	Direccionamiento Estratégico	Auditorías de Gestión	2	8	X		X					Documento que contiene decisiones tomadas por la administración se debe conservar permanentemente y reproducir digitalmente para consulta Archivo de gestión bajo llave y en custodia de un funcionario Inventario documental de la dependencia	
100	1	1	<b>Comité de Dirección</b> -Acta -Citación	Direccionamiento Estratégico	Planeación institucional	2	8	X		X		X	X		Finalizado el tiempo de retención se recupera en medio magnético. Conservación total por poseer valores históricos para la entidad.	
100	4		<b>AUDITORIAS</b> ✓													
100	4	1	<b>Auditorías Internas de Gestión y de Calidad</b> -Acta -Formulación de hallazgos -Informe de auditoria -Lista de Chequeo (Archivo corriente) -Notificación de hallazgos -Oficio remitario -Papeles de trabajo -Plan de Auditoria Interna -Programa anual de Auditorías Internas -Seguimiento a plan de mejoramiento -Soportes de auditoria	Evaluación y Control	Auditoria Internas de Gestión	2	8			X					Una vez transcurrido el tiempo de retención, seleccionar las auditorias con valor probatorio para conservación digital Archivo de gestión bajo llave y en custodia de un funcionario Inventario documental de la dependencia	
100	49		<b>COMISIONES</b> ✓													
100	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	X		X		X	X		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
100	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa											Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental - Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total I = Imagen	E = Eliminación S = Selección	SOPORTE P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental	*  Jefe Dependencia		Fecha: _____		

190  
OK

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
Oficina Productora: Dirección General

**CODIGO 100**  
Código 100

Página 2 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
100	14	1	<b>CONTRATOS</b> ✓ -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18				x	x	x	x	Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza
100	15	1	<b>CONVENIOS</b> ✓ -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Estudios previos -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si -Informe -Contrato	Gestión Jurídica	Gestión de contratación	2	18				x	x	x	x	Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad. y se digitaliza
100	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ - Petición en general, queja (15 días) - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención al Ciudadano	2	8	x			x	x	x	x	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura
100	23	1	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b> -Informe anual de evaluación al SCI - MECI -Informe pormenorizado ley 1474 de 2011 -Informe Control Interno Contable -Informe de austeridad en el gasto -Informe quejas y reclamos -Informe institucional por dependencias -Informes derechos de autor -Seguimiento mapas de riesgos de corrupción -Seguimiento Comité de conciliación -Seguimiento al SIIF	Evaluación y Control	Auditorías de Gestión	3	7				x	x			Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar las auditorias con valor probatorio para conservación digital Archivo de gestión bajo llave y en custodia de un funcionario Inventario documental de la dependencia

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental - Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia	
		Fecha: _____	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**CODIGO 100**

**Oficina Productora: Dirección General**

**Código 100**

**Página 4 de 5**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
100	32	5	<b>Plan de Desarrollo Administrativo</b> -Acta -Comunicación -Plan de desarrollo administrativo Sectorial -Plan de desarrollo administrativo institucional -Seguimiento al Plan de desarrollo administrativo	Direccionamiento estratégico	Planeación institucional	2	8				x	x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
100	9		<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> ✓												
100	9	1	<b>Sistema de Gestión</b> -Cronograma de trabajo -Antecedentes -Encuesta -Registro de asistencia -Acta -Informe diagnóstico -Comunicación	Direccionamiento estratégico	Planeación institucional	2	8				x	x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
100	9	2	<b>Formación de auditores</b> -Comunicación -Registro de Asistencia -Evaluación -Certificación	Gestión de Talento Humano	Capacitación y desarrollo del Talento Humano	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
100	9	3	<b>Identificación del Riesgo</b> -Acta -Comunicación -Mapa de riesgo -Programa para manejo integral del riesgo -Registro de asistencia	Direccionamiento estratégico	Gestión integral del riesgos	2	8				x	x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
100	9	4	<b>Plan de Mejoramiento</b> -Acta -Comunicación -Acciones preventivas, correctivas y de mejora -Seguimiento a Acciones preventivas, correctivas y de mejora -Informe de seguimiento	Direccionamiento estratégico	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	2	8				x	x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I= Imagen	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico S = Selección O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental			Fecha: _____  Jefe Dependencia	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficina Productora: Dirección General**

**CODIGO 100**  
**Código 100**

**Página 5 de 5**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O				
100	9	5	<b>Procesos y procedimientos</b> -Caracterización del proceso -Formato -Guía -Instructivo -Manual del Sistema de Gestión UPME -Procedimientos documentados -Registro de proceso -Indicadores de los procesos	Direccionamiento estratégico	Control de documentos	2	8											Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.
100	9	6	<b>Revisión por la Dirección</b> -Acta -Citación	Direccionamiento estratégico	Control de documentos	2	8											Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental - Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E = Eliminación I = Imagen S = Selección	SOPORTE P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables:  Responsable Gestión Documental		 Jefe Dependencia		Fecha: _____

*ago*  
*[Handwritten mark]*

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


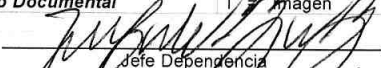
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**  
**Oficina Productora: Secretaría General**

**CODIGO: 100**  
**Código: 110**

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimient	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
110	1					<b>ACTAS</b>										
110	1	33	<b>Actas Consejo Directivo</b> -Acta -Invitación	Direccionamiento Estratégico		2	18				x		x		Documentos con valor secundario, deben microfilmarse una vez sean transferidos al Archivo Central con fines de consulta y para preservar el documento en soporte físico. Los tipos documentales convocatoria y comunicaciones se pueden eliminar terminado el tiempo de retención	
110	49		<b>COMISIONES</b>													
110	49	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
110	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa											Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
110	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. queja (15 días) - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y Servicio al Ciudadano	2	8				x				Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Conservar el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura Inventario documental de la dependencia	
110	45	1	<b>RESOLUCIONES</b> -Resolución -Notificación -Poder	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Finalizado el tiempo de retención. Se transfiere a un medio técnico, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos para la entidad.	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
<b>Firma responsables:</b>  Responsable Gestión Documental	 Jefe Dependencia	<b>Fecha:</b> _____		

*Handwritten mark*

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

40

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo Gestión Administrativa**

**CODIGO: 110**  
**Código: 111**

Página 1 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	A	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
111	68		<b>ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES</b>			2	8		x				x			
111	68	1	<b>Administración Bienes muebles</b> -Acta -Certificados de tradición y libertad -Escritura -Cuenta de cobro / factura -Impuesto predial -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información	Gestión Administrativa	Administración de bienes y servicios	1	5		x				x			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación. Seleccionar el 1% para conservación e investigación de la ciencia y la cultura
111	68	2	<b>Administración Vehículos</b> -Cuenta de cobro o factura -Cotización -Impuestos -Manifiesto de aduana -Traspaso -Comprobante de ingreso -Inventario de vehículo -Comunicación -Orden de trabajo	Gestión Administrativa	Administración de bienes y servicios	1	5		x				x			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación. Seleccionar el 1% para conservación e investigación de la ciencia y la cultura
111	68	3	<b>Baja de bienes</b> -Acta -Concepto técnico -Informe almacén -Resolución	Gestión Administrativa	Administración de bienes y servicios	2	8		x				x			De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.
111	68	4	<b>Comprobantes de almacén</b> -Comprobante	Gestión Administrativa	Administración de bienes y servicios	2	8		x				x			Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios
111	68	5	<b>Inventarios Generales</b> -Inventario	Gestión administrativa	Administración de bienes y servicios	2	8		x				X			Finalizado el tiempo de retención eliminar no se considera necesaria su conservación.
111	68	6	<b>Inventarios Individuales</b> -Inventario	Gestión administrativa	Administración de bienes y servicios	2	8		x				x			Finalizado el tiempo de retención eliminar no se considera necesaria su conservación.
111	68	7	<b>Siniestros</b> -Informe de Siniestro -Certificados de Inclusión -Certificados de Exclusión -Pólizas de Seguros -Solicitudes de Prorroga	Gestión administrativa	Administración de bienes y servicios	2	8			x			x			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo Gestión Administrativa**

**CODIGO: 110**  
**Código: 111**

Página 2 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	A	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
111	49		<b>COMISIONES</b>													
111	48	1	<b>Interior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
111	49	2	<b>Exterior</b> -Solicitud de comisión -Informe de comisión	Gestión Administrativa		2	8	x		x		x	x		Surtido el trámite se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. La resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral del funcionario	
111	14	1	<b>CONTRATOS</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	2	18					x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
111	15	1	<b>CONVENIOS</b> -Acta -Comunicación -Convenio -cdp -Informe -Justificación -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de información -Otro si	Gestión jurídica	Gestión contractual	2	18					x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
111	15	1	<b>CONVENIOS</b> ... continuación -Informe -Contrato	Gestión jurídica	Gestión contractual	2	18					x	x	x	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.	
111	17	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Petición en general. queja (15 días) - Petición de copia e información (10 días) - Petición de materias a cargo (30 días) - Comunicación de respuesta a derecho de petición	Gestión Administrativa	Atención y servicio al ciudadano	2	8					x			Transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	
111	21		<b>INFORMES</b>													
111	21	5	<b>Informes de Gestión</b> -Informe	Direccionamiento estratégico		2	8			x		x	x		Transcurrido el tiempo de retención seleccionar para conservación el 1% de los más representativos para la historia. Eliminación por picadura	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE:</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo Gestión Administrativa**

**CODIGO: 110**  
**Código: 111**

Página 3 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
111	29	1	<b>ORDENES DE SERVICIO</b> -Acta -Certificado de pago parafiscales y seguridad social -Comunicación -Concepto -Evaluación -Informe -Respuesta a solicitud de información -Solicitud de CDP -Solicitud de información	Gestión Jurídica	Gestión Contractual	2	18							X	X	X	Para toda la serie: Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
111	32		<b>PLANES</b>														
111	32	7	<b>Plan de compras</b> -Plan anual de adquisiciones -Seguimiento al plan -Informe de ejecución	Direccionamiento estratégico	Planificación institucional	1	3		X						X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
111	37		<b>GESTION DOCUMENTAL</b>														
111	37	3	<b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b> -Oficio	Gestión Administrativa	Correspondencia y Archivo	2	8		X	X				X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
111	37	4	<b>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</b> -Memorando	Gestión Administrativa	Correspondencia y Archivo	2	8		X	X				X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
111	37	5	<b>Control de correspondencia</b> -Planilla	Gestión administrativa	Correspondencia y archivo	2	8		X	X				X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
111	37	6	<b>Correspondencia informativa</b> -Oficio recibo documentación/Información general -Oficio envío documentación/Información general	Gestión administrativa	Correspondencia y archivo	2	0		X					X	X		Son documentos transitorios de uso informativo
111	37	7	<b>Inventario General Consolidado</b> -Inventario dependencia	Gestión Administrativa	Correspondencia y archivo	2	0		X	X				X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la entidad
111	37	1	<b>Transferencias documentales</b> -Cronograma -Instructivo -Inventario de Transferencia	Gestión Administrativa	Correspondencia y archivo	2	0		X	X				X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la entidad

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total = Imagen E = Eliminación S = Selección	<b>SOPORTE</b> P = Papel EL= Electrónico O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL**  
**Oficina Productora: Grupo Gestión Administrativa**

**CODIGO: 110**  
**Código: 111**

Página 4 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
111	37	2		<b>Tablas de Retención Documental</b> -Encuesta -Actualización -Acta -Cuadro de clasificación -Resolución -Acuerdo -Requerimiento serie y/o tipo documental	Gestión Administrativa	Correspondencia y archivo	20		X		X		X	X		
111	37	8	<b>Tablas de Valoración Documental</b> -Encuesta -Actualización -Acta -Cuadro de clasificación -Resolución -Acuerdo	Gestión Administrativa	Correspondencia y archivo	20		X		X		X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la entidad	

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental - <b>Tipo Documental</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total I = Imagen	<b>SOPORTE:</b> E = Eliminación P = Papel EL= Electrónico S = Selección O = Otro
Firma responsables: _____ Responsable Gestión Documental		_____ Jefe Dependencia		Fecha: _____