



www.iescinoc.edu.co  
Pensilvania:  
Carrera 5 # 6-30

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL      CÓDIGO: 2000      Hoja No.      De

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
2000-01	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> *Demanda *Auto de admisión de la demanda *Notificación de la demanda *Contestación de la demanda *Auto decretando pruebas *Fallo de primera instancia *Escrito de recurso *Auto de admisión de recurso *Notificación del recurso *Contestación del recurso *Auto decretando pruebas *Auto de resolución del recurso	1	9	P				D	S	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa del 10% cada 10 años de aquellas hayan impactado a la entidad para su conservación total. Se digitaliza y se conserva en ambos soportes. Las demás de eliminan en el IES Cinoc mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Este proceso se realiza en cumplimiento a la Resolución Rectoral No. 148 de 2013 en las funciones de la Secretaria General numerales 2 y 3.
2000-02 2000-02.01	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Interno de Archivo</b> *Convocatoria *Acta	2	20	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y posee valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación se conservan ambos soportes (físico y digital). Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza en cumplimiento a la Resolución Rectoral No. 148 de 2013 en las funciones de la Secretaria General numeral 6.
2000-02 2000-02.04	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Baja Bienes Muebles</b> *Solicitud de Baja *Concepto Técnico ( si se requiere) *Acta del Comité de bajas *Inventario de Bienes	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferidos al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación se conservan ambos soportes (físico y digital). Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o



www.iescinoc.edu.co  
Pensilvania  
Carrera 5 # 6-30

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-02.06	*Resolución *Acta de Baja										almacenados mediante cualquier medio". Se tiene en cuenta lo descrito en la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías "Arti 9o Caducidad y Prescripción.	
	Actas Comité de Compras y Adquisiciones *Convocatoria *Acta										Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferidos al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene en cuenta lo descrito en el Decreto 1016 de 1989 Art.42.	
2000-02.07	Actas Comité de Conciliación *Convocatoria *Acta	2	18	P		CT				D	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferidos al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene en cuenta lo descrito en el Decreto 1716 de 2009 " Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo"	
2000-02.08	Actas Comité de Convivencia Laboral *Convocatoria *Acta de reuniones *Informes	2	18	P		CT				D	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestra valores secundarios para la reconstrucción de su historia . Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la	



www.iescinoc.edu.co  
Pensilvania  
Carrera 5 # 6-30

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000		Hoja No.	De					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
2000-02.11	<b>Actas Comité de Sostenibilidad Contable</b> *Convocatoria *Actas *Anexos	2	18	P		CT		D		<p>manipulación se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza en cumplimiento Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo</p> <p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestra valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente la Resolución 119 del 27-04 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.</p>
2000-02.15	<b>Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST</b> *Resolucion Conformacion del Comité COPASST *Convocaria *Actas de Reuniones *Anexos	2	18	P		CT		D		<p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al Archivo Histórico paa su conservación total por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestra valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza en cumplimiento de l Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo)</p>
2000-02.16	<b>Actas Consejo Académico</b> *Actas Consejo Académico *Anexos	2	18	P		CT		D		<p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el</p>



www.jescinoc.edu.co  
Pensilvania  
Carrera 5 # 6-30

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
											desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Esta serie se genera conforme a lo establecido en el Decreto 864 de 2007 "Por el cual se adopta la estructura interna del CINOC" Art. 2 Organos de Dirección y Administración.	
2000-02.17	<b>Actas Consejo Directivo</b> *Actas Consejo Directivo *Citación al Consejo Directivo *Informes *Anexos	2	18	P		CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Esta serie se genera conforme a lo establecido en el Decreto 864 de 2007 "Por el cual se adopta la estructura interna del CINOC" Art. 2 Organos de Dirección y Administración.	
2000-03 2000-03.01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Acuerdos de Consejo Directivo</b> *Acuerdos de Consejo Directivo *Anexos	2	18	P		CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-03.02	<b>Circulares de Consejo Académico</b> *Circular *Evidencia del Correo *Lista firmas notificación	2	18	P		CT		D		<p>la región y de la administración pública. (Ley 1437 de 2011 Art. 52,88 y 91). Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Esta serie se genera conforme a lo establecido en el Decreto 864 de 2007 "Por el cual se adopta la estructura interna del CINOC" Art. 2 Organos de Dirección y Administración.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad de la región y de la administración pública. (Ley 1437 de 2011) Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>		
2000-03.03	<b>Circulares Informativas</b> *Circular Informativa *Evidencia del Correo *Lista firmas notificación	2	8	P			E			<p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se eliminan dado que son documentos de carácter informativo de cualquier noticia o evento actual, que puede resultar de interés para la entidad. Para eliminarlos se debe cumplir el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.</p>		
2000-04	<b>ACUERDOS DE PAGO</b> *Acuerdo de Pago	2	8	P			E			<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir de finalizado el acuerdo de pago se elimina, por quedar condensado en los movimientos contables. La eliminación se realiza en las instalaciones del IES CINOC mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se da cumplimiento a la Ley 962 de 2005 Art.28</p>		



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000						Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S		
2000-08 2000-08.02	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> *Certificado de disponibilidad presupuestal	2	18	P					D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-08.03 2000-08.03	<b>Certificado de Retención a Proveedores</b> *Certificado de Retención a Proveedores	1			EL		E				Se borra desde el archivo de gestión por perder valores administrativos.
2000-09 2000-09.02	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos y Asesorías</b> *Solicitud del Concepto *Concepto	2	8	P					D	S	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa dado que son opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, se hace una selección cada año del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan soportes. Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Este proceso se apoya en la Sentencia del 22 de abril 2010. Consejo de Estado.
2000-10 2000-10.01	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> *Extracto *Auxiliar de Contabilidad *Conciliacion Bancaria	2	18	P					D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-10.02	<b>Conciliaciones Presupuestales</b> *Registro Conciliaciones mensuales con Nómina *Registro Conciliaciones mensuales con Pagaduría	2	18	P					D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-11	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
2000-11.01	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> *Copia de comunicaciones oficiales enviadas *Acta de cierre anual de consecutivo *Listado de numeros radicados anulados	2	8	P				E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha del último documento se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-11.02	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas</b> *Copia de comunicaciones oficiales recibidas *Acta de cierre anual de consecutivo *Listado de numeros radicados anulados	2	8	P				E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha del último documento se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-11.03	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas</b> *Copia de comunicaciones oficiales internas *Acta de cierre anual de consecutivo *Listado de numeros radicados anulados	2	8	P				E			Cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la fecha del último documento se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-12	<b>CONTRATOS</b>											
2000-12.01	<b>Contratación Directa</b> *Certificado de disponibilidad *Ficha de contratación *Estudio de Mercado *Estudio Previo *Certificado de inexistencia expedido por Talento Humano *Hoja de vida con sus soportes *Rut *Camara y Comercio ( si se requiere) *Cédula de representante legal (Si es persona jurídica) *Libreta militar (menores de 50 años) *Antecedentes (fiscales, judiciales y disciplinarios y medidas correctivas) *Certificado de examen médico laboral de ingreso (si se requiere) *Contrato	2	18	P					D	S	Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art. 19)	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL      CÓDIGO: 2000      Hoja No.      De

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acta de inicio</li> <li>*Registro Presupuestal</li> <li>*Certificación de Cumplimiento del supervisor del contrato.</li> <li>*Registro Evaluación del Proveedor (Si se requiere)</li> <li>*Factura de venta o cuenta de cobro</li> <li>*Planilla de Seguridad Social</li> <li>*Comprobante de egreso</li> <li>*Reporte del Secop</li> <li>*Record del Sistema Electronico de Contratación Publica</li> <li>*Adendas ( si se requiere)</li> <li>*Resolucion de declaratoria de Desierto ( si se requiere)</li> </ul>									digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19 ) y los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-12.02	<b>Contratos de Mínima Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificado de disponibilidad Presupuestal</li> <li>*Ficha de Contratación</li> <li>*Cotizaciones</li> <li>*Estudio de mercado</li> <li>*Estudio Previo</li> <li>*Estudio del sector</li> <li>*Invitación pública</li> <li>*Ofertas proponentes</li> <li>*Anexo 1 Carta de presentación de la propuesta</li> <li>*Anexo 2 Formato propuesta económica</li> <li>*Camara de comercio( si es persona jurídica)</li> <li>*Rut</li> <li>*Fotocopia cedula del representante legal o persona natural</li> <li>* Antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, medidas correctivas</li> <li>*Libreta militar si es hombre menor de 50 años</li> <li>*Certificación bancaria</li> <li>*Acta de cierre presentación propuestas</li> <li>*Informe de Evaluación de las ofertas</li> <li>*Aceptación de oferta</li> <li>*Notificación Supervisor</li> <li>*Contrato</li> <li>*Acta de inicio ( si se requiere)</li> </ul>	2	18	P				D	S	Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19 ) y los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.





### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>RETENCIÓN</b>		AG	<b>Archivo de Gestión</b>	SOPORTE	P	Papel	<b>Disposición Final</b>	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	<b>Archivo Central</b>		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA GENERAL      **CÓDIGO:** 2000      **Hoja No.**      **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro presupuestal</li> <li>*Certificación cumplimiento supervisor</li> <li>*Certificado actividades contratistas (si se requiere)</li> <li>*Factura o cuenta de cobro</li> <li>*Pago a la seguridad social</li> <li>*Evaluacion de proveedor</li> <li>*Comprobante de egreso</li> <li>*Reporte del SECOP</li> <li>*Record del Sistema Electronico de Contratación Publica</li> <li>*Adendas ( si se requiere)</li> <li>*Resolucion de declaratoria de Desierto ( si se requiere)</li> </ul>									
2000-12.03	<p><b>Contratos Subasta inversa, por concurso de meritos o licitacion publica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de requerimiento del bien o servicio</li> <li>*Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>*Estudio de conveniencia y oportunidad</li> <li>*Estudio de mercado</li> <li>*Estudio del sector</li> <li>*Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>*Aviso de convocatoria</li> <li>*Observacion al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>*Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones</li> <li>*Pliego de condiciones definitivos</li> <li>*Observaciones o aclaraciones a los pliegos de condiciones definitivos</li> <li>*Adendas</li> <li>*Acta de audiencia de estimación de riesgos</li> <li>*Ofertas presentadas en orden cronologico</li> <li>*Acta de cierre presentación propuesta</li> <li>*Acta de apertura de sobres</li> <li>*Informe de evaluación</li> <li>*Observaciones al informe de evaluación</li> <li>*Respuesta a observaciones informe de evaluación</li> <li>*Resolución de adjudicación</li> <li>*Registro presupuestal</li> <li>*Contrato, orden de compra u orden de prestación de servicios</li> <li>*Presentación de pólizas</li> </ul>	2	18	P				D	S	<p>Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19 ) y los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.</p>



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>RETENCIÓN</b>		AG	<b>Archivo de Gestión</b>	SOPORTE	P	Papel	<b>Disposición Final</b>	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	<b>Archivo Central</b>		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA GENERAL      **CÓDIGO:** 2000      **Hoja No.**      **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificación de cumplimiento</li> <li>*Registro de evaluación de proveedor</li> <li>*Factura de venta o cuenta de cobro</li> <li>*Comprobante de egreso</li> <li>*Acta de liquidación del contrato</li> <li>*Reporte del SECOP</li> </ul>										
2000-13 2000-13.02	<p><b>CONVENIOS</b></p> <p><b>Convenio de Comisiones de Estudio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud</li> <li>*Concepto de Vicerectoria</li> <li>*Acta del Consejo Academico</li> <li>*Respuesta Consejo Academico</li> <li>*Convenio</li> <li>*Pólizas (si se requiere)</li> <li>*Soportes Contables y Presupuestales</li> <li>*Informe de desarrollo comisión de estudio</li> <li>*Evidencia de contraprestación</li> <li>*Anexos</li> </ul>	2	18	P					D	S	<p>Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19 ) y los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.</p>
2000-13.03	<p><b>Convenio Interadministrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ficha de solicitud</li> <li>*Formato de proyecto</li> <li>*Presupuesto</li> <li>*Acta de consejo Directivo (si se requiere por la cuantía)</li> <li>*Requerimientos Legales</li> <li>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>*Convenio</li> <li>*Hoja de vida de la función Publica para personas naturales o juridicas</li> <li>*Polizas ( si se requiere)</li> <li>*Soportes Contables y Presupuestales</li> <li>*Registro Presupuestal</li> <li>*Informe de ejecución</li> <li>*Acta de finalización del Convenio</li> <li>*Solicitud de prórroga del convenio ( si se requiere)</li> </ul>	2	18	P					D	S	<p>Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19 ) y los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.</p>



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL      CÓDIGO: 2000      Hoja No.      De

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
2000-13.04	*Acta de liquidación del convenio *Anexos <b>Convenios Interinstitucionales</b> *Formato de proyecto *Cotizaciones *Presupuesto *Acta de Consejo Directivo *Convenio *Polizas ( si se requiere) *Soportes Contables *Informe de ejecución *Acta de finalización del Convenio *Solicitud de prórroga del convenio ( si se requiere) *Acta de liquidación del convenio *Anexos	2	18	P				D	S	Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19 ) y los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-14	<b>DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO</b> *Declaración de Ingresos y Patrimonio *Anexos	2	13	P			E			Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se elimina, se da cumplimiento al Artículo 632. Estatuto Tributario, ( Deber de conservar información y pruebas); y al Artículo 28, Ley 962 de 2005 (Racionalización de la Conservación de libros y papeles del Comercio). Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-15	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Derecho de Petición *Registro *Traslado a la dependencia *Seguimiento *Respuesta al Derecho de Peticion	2	8	P				D	S	Cuando se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa del 10% de aquellos que hayan impactado a la comunidad academica, (los derechos de petición que reconocen un derecho forman parte de la historia laboral) Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Constitución Política de Colombia Art.23
2000-19 2000-19.01	<b>EXPEDIENTES ADMINISTRACIÓN</b> <b>Expediente Administración Bienes Inmuebles</b> *Escritura Pública *Licencia de Construcción. *Plano	2	18	P				D	S	El tiempo mínimo de conservación del Expediente de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL      CÓDIGO: 2000      Hoja No.      De

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S		
	*Concepto técnico. *Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones										responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cuando se cumpla el tiempo de retención contado a partir de la fecha en que se vende y se cierra el expediente se seleccionaaquel inmueble que represente valor patrimonial por sus instalaciones o por la permanencia de la institución y se conservan totalmente, se digitalizan para protegerlos de la manipulación. Se conservan ambos soportes. Los demás se eliminan mediante picado una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-20 2000-20.05	<b>HISTORIAS</b> <b>Historia Laboral Catedraticos Activos</b> *Hoja de vida *Cedula *Acta de grado *Antecedentes disciplinarios *Afilaciones a la seguridad social *Anexos	2	78	P					D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o país. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (físico y digital Ley 594 de 2000 Art.19).Retención de 80 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario. Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Para la conformación de este expediente se tiene como referente el Decreto 1083 Artículo 2.2.2.4.1.
2000-20.06	<b>Historias Laborales Catedraticos inactivos</b> *Hoja de vida *Cedula *Acta de grado *Antecedentes disciplinarios *Afilaciones a la seguridad social *Anexos	2	78		P				D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o país. La selección se



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000		Hoja No.		De					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S		
											digitaliza y se conservan ambos soportes (físico y digital Ley 594 de 2000 Art. 19). Retención de 80 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. (código sustantivo del trabajo artículo 264). Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Para la conformación de este expediente se tiene como referente el Decreto 1083 Artículo 2.2.2.4.1.
2000-20.07	<b>Historias Laborales Personal Activo</b> *Hoja de vida *Acto administrativo de nombramiento *Acta de posesión *Formato Unico de Hoja de Vida (funpública) *Fotocopia de documento de identidad *Certificado de antecedentes penales *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes disciplinarios *Declaración de bienes y rentas *Certificado de Ingresos y Retenciones Laborales *Afilación a salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP, etc.  *Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, permisos, compensatorios, ascensos, encargos, Ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, etc. *Soportes documentales de estudio y experiencia laboral *Acuerdos de gestión (en caso de funcionario Directivo) *Formato Cumplido de Comisión *Formato Paz y Salvo *Evaluación del desempeño *Acto administrativo de retiro o desvinculación	2	78	P				D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e íntimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o país. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (físico y digital Ley 594 de 2000 Art.19). Retención de 80 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. (código sustantivo del trabajo artículo 264). Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Para la conformación de este expediente se tiene como referente el Decreto 1083 Artículo 2.2.2.4.1.	
2000-20.08	<b>Historias Laborales Personal Inactivo</b> *Hoja de vida *Acto administrativo de nombramiento *Acta de posesión *Formato Unico de Hoja de Vida (funpública) *Fotocopia de documento de identidad	2	78	P				D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que	

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000		Hoja No.		De				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Fotocopia de pasado judicial *Certificado Judicial *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes disciplinarios *Declaración de bienes y rentas  *Afiliación a salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP, etc. *Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, permisos, compensatorios, ascensos, encargos, Ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, etc. *Soportes documentales de estudio y experiencia laboral *Acuerdos de gestión (en caso de funcionario Directivo) *Referencias personales *Formato Cumplido de Comisión *Formato Paz y Salvo *Evaluación del desempeño *Acto administrativo de retiro o desvinculación									<p>puede contener datos de orden personal e íntimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o país. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (físico y digital Ley 594 de 2000 Art.19). Retención de 80 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. (código sustantivo del trabajo artículo 264). Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Para la conformación de este expediente se tiene como referente el Decreto 1083 Artículo 2.2.2.4.1.</p>
2000-22	<b>INFORMES</b>									
2000-22.04	<b>Informes de Cartera</b> *Informe de cartera *Cuentas de cobro para devolución de IVA	2	8	P				E		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se elimina por quedar condensado en los movimientos contables pierde sus valores primarios. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-22.05	<b>Informes Contables</b> *Balance General *Estado de Resultados *Notas explicativas *Certificado de envío	2	18	P	EL	CT			D	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario histórico por contener información que da cuenta del desarrollo contable de la entidad a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (ley 594 de 2000 Art.19) Se hace referencia al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros.
2000-22.06	<b>Informes de Actividades</b> *Informe Administrativo *Plan de Acción, metas y actividades *Indicadores de Gestión	2	18	P				E		Los informes quedan reflejados y anexados en las Actas del Consejo Directivo, por lo tanto se puede proceder a eliminarlos, una vez cumplan el tiempo de retención. La eliminación se realiza en las instalaciones del IES CINOC mediante picado una vez se

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-22.10	*Comunicación Oficial										surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
	<b>Informes a Organismos de Control y Entes Externos</b> *Informe *reporte de envío	2	18	P	EL	CT			D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por los entes de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación y se evidencian valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico en ambos soportes (físico y electrónico) para su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este procedimiento se apoya en la Constitución política de Colombia Art.119 y 278 y la Ley 734 de 2002.	
2000-23	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>											
2000-23.01	<b>Cuadro de Clasificación Documental</b> *Cuadro de Clasificación Documental	2	18	P	EL	CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015.	
2000-23.02	<b>Inventarios Documentales Archivo Central</b> *Inventario Documental de Archivo Central	2	18	P	EL	CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL</b>		<b>CÓDIGO: 2000</b>							<b>Hoja No.</b>	<b>De</b>		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-23.03	<b>Planes Institucionales de Archivo -PINAR</b> *Plan Institucional de Archivos -PINAR			P	EL	CT					Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	
2000-23.04	<b>Programas de Gestión Documental</b> *Programa de Gestión Documental *Acto administrativo de aprobación	2	18			CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	
2000-23.05	<b>Tablas de Retención Documental</b> * Tablas de retención documental *Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental *Comunicaciones oficiales-Solicitud de convalidación *Conceptos Técnicos *Certificado convalidación Tablas de Retención Documental *Metodología de Implementación de las Tablas de Retención Documental *Registro de Publicación en sitio web *Certificado de inscripción en el registro Unico de Series Documentales - RUSD	2	18	P	EL	CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 04 de 2019.	
2000-23.06	<b>Tablas de Valoración Documental</b> *Tablas de valoración documental.	2	18	P	EL	CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
	*Diagnostico documental *Historia Institucional *Acto administrativo de aprobación de las TVD *Comunicaciones oficiales – procesos convalidación *Conceptos Técnico *Certificados convalidación de TVD. *Metodología de implementación. *Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales										expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”. Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. y el Decreto 04 de 2019.	
2000-24	<b>INVENTARIOS</b>											
2000-24.01	<b>Inventario Anual de Bienes Muebles</b> *Formato Anual de Inventario de Bienes	1		P		CT				D	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se conserva totalmente dado que se evidencian valores secundarios historicos para la reconstrucción de la historia de la entidad. Se digitaliza para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) Se tiene en cuenta la prescripción administrativa y legal artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el valor secundario del documento.	
2000-24.02	<b>Inventario Documentales</b> *Inventario Archivo Central *Inventario Archivo de Gestión	1	0	P	E						El inventario documental esta conformado por todas las series y subseries bajo la responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual deben actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. os inventarios se realizan acorde con la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002.	
2000-24.03	<b>Inventario de Elementos Devolutivos</b> *Registro Inventario de Bienes	2	6	P					E		Una vez cumpla el tiempo de retención se eliminan ya que pierden su valores primarios y no posee valores secundarios. Se tiene en cuenta lo descrito en la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías "Arti 9o Caducidad y Prescripción.	
2000-25	<b>MANUALES</b>											
2000-25.02	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> *Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	2	18	P		CT				D	Subseries de valor secundario historico para la reconstrucción de la historia de la entidad dado que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES	
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-25.03	<b>Manual Especifico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales</b> *Manual Especifico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales	2	18	P		CT		D			Subseries de valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad por permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal. Cumplido el tiempo de retención contado a partir actualización se transfiere al archivo historico para su conservación total. En el Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1083 (26, mayo, 2015).	
2000-25.05	<b>Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	P		CT		D			Subseries de valor secundario historico ya que se evidencia la implementación de un método lógico y por etapas, cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), sirviendo como lineamiento general a la entidad, en su planificación frente a los riesgos presentes en las diferentes sedes. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".	
2000-26 2000-26.01	<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b> <b>Movimientos Contables Egresos</b> *Comprobante Contable de Egreso *Soportes Contables	2	18	P				D	S		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros), se realiza selección cualitativa de una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19), los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-26.02	<b>Movimientos Contables Ingresos</b> *Recibos de caja *Consignaciones	2	18	P				D	S		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros), se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo.	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total		
	AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO: 2000		Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
			AG	AC	P	EL	CT	E	D	S		
2000-26.03	<b>Movimientos Contables de Almacén Egresos</b> *Comprobante de Egreso del Almacén		3		P				E		serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.  Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se eliminan desde el archivo de Gestión, dado que se actualizan constantemente, y queda condensado en los inventarios y movimientos contables de Egreso e ingreso y en las ordenes de compra. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-26.04	<b>Movimientos Contables de Almacén Ingresos</b> *Orden de Suministro *Comprobante		3		P				E		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se eliminan desde el archivo de Gestión, dado que se actualizan constantemente, y queda condensado en los inventarios, movimientos contables de Egreso e ingreso y en las ordenes de compra. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-27	<b>NOMINA</b> <b>Contribuciones Inherentes a la Nómina</b>  Entidades Promotoras de Salud Aportes Parafiscales		5	75	P					D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco años en el archivo central para reclamaciones de pensión. Se realiza selección cualitativa de aquellas nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignando en la memoria descriptiva. Las seleccionadas se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) Para la elaboración de este documento se tiene como referente el Decreto 1083 de 2015.
2000-27.02	<b>Desprendibles de Pago de Nómina</b> Desprendibles de pago		5	75	P					D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco años en el archivo central para

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-27.03	<b>Novedades de Nómina</b> *Resoluciones *Certificados de pago de planillas de aportes *Autorizaciones de pago	5	75	P					D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco años en el archivo central para reclamaciones para pensión. Se realiza selección cualitativa de aquella nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Las seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes. Para la elaboración de este documento se tiene como referente el Decreto 1083 de 2015.	
2000-27.04	<b>Planillas de Salarios Básicos y Descuentos</b> Planilla de salarios básicos y descuentos	5	75	P					D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco años en el archivo central para reclamaciones para pensión. Se realiza selección cualitativa de aquella nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Las seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes. Para la elaboración de este documento se tiene como referente el Decreto 1083 de 2015.	
2000-28	<b>NOTAS DE CONTABILIDAD</b> *Notas de Contabilidad	2	18	P					D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros), se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-29	<b>OBLIGACION PRESUPUESTAL</b>										Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>RETENCIÓN</b>		AG	<b>Archivo de Gestión</b>	SOPORTE	P	Papel	<b>Disposición Final</b>	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	<b>Archivo Central</b>		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL      **CÓDIGO:** 2000      **Hoja No.**      **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Obligacion Presupuestal- Electrónico-SYSCAFE	2	18		EL			D	S	o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo (Ley 594 de 2000 Art.19)los demás se borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30 2000-30.01	<b>LIBROS</b> <b>Libro Caja Diario</b> *Registro Libro Caja Diario	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30.02	<b>Libro de Bancos</b> *Registro libro de bancos	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30.04	<b>Libro Mayor y Balances</b> *Registro Libro Mayor y Balances	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30.05	<b>Libro Presupuestal de gastos</b> *Registro de la disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, de la obligación y del pago - Soporte electronico	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-30.06	<b>Libro Presupuestal de ingresos</b> * Registro ingresos en efectivo-	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.		
2000-31	<b>PAGARES</b> *Pagares	2	18	P			E			Una vez la serie cumpla los tiempos de retención contados a partir del pago completo del pagaré se elimina, por quedar condensado en los movimientos contables. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.		
2000-32 2000-32.05	<b>PLANES</b> <b>Plan de Gestion de Talento Humano</b> *Resolución de Adopción *Area de Inducción y Reinducción *Area de Capacitación *Area de Incentivos y Estímulos *Area de Bienestar Social y Laboral	2	18	P		CT		D		Subseries de valor secundario histórico por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y permitir la reconstrucción de su historia. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico. Se tiene como referente Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 2015 art. 2.2.22.3.14		
2000-32.13	<b>Planeación Presupuestal</b> *Anteproyecto de Presupuesto *Proyecto definitivo *Ordenanza de aprobación *Acuerdo liquidación de presupuesto *Resolución desagregación de presupuesto *Plan de adquisiciones	2	18	P	EL	CT		D		Subseries de valor secundario histórico por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y permitir la reconstrucción de su historia. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de		



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL</b>		<b>CÓDIGO: 2000</b>							<b>Hoja No.</b>	<b>De</b>		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
	*Adición, reducción o traslado al presupuesto (Actos Administrativos correspondientes) *Modificación al Plan de adquisiciones Reporte de publicación en SECOP y/o página web PUBLICADO										retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico. Se conserva (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que la serie que refiere a la planificación de compras y adquisiciones y presupuesto. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.	
2000-33	<b>PLANILLAS</b>											
2000-33.01	<b>Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> *Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	X				E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha de cierre se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-33.02	<b>Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Recibas</b> *Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	X				E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha de cierre se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-33.03	<b>Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Internas</b> *Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8	X				E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha de cierre se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-34	<b>PROCESOS</b>											
2000-34.01	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b> *Solicitud del trámite contractual *Comunicación del CDP *Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación a ofertar *Propuestas no seleccionadas *Acta de cierre del proceso	2	18	P				E			Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina, dado que pierde sus valores primarios legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Se elimina mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-34.02	*Resolución Declaratoria desierta <b>Procesos de Investigación Administrativos y Disciplinarios</b> *Queja o Denuncia *Investigación Preliminar *Etapas de investigación *Pliego de Cargos o Archivo del proceso *Etapas probatorias *Alegatos de conclusión *Fallo de primera instancia *Informes *Recursos de reposición	2	13	P					D	S	22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.  Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o resolución, se realiza selección cualitativa de los procesos que hayan impactado a la entidad para su conservación total. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000, Art. 19) El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.	
2000-34.03	<b>Procesos Judiciales</b> *Notificación *Poder *Presentación Demanda o Contestación a la Demanda *Informes *Recursos de reposición	2	13	P					D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o resolución, se realiza selección cualitativa de los procesos judiciales que hayan impactado a la entidad para su conservación total. Los seleccionados se digitalizan y se conservan en ambos soportes (Ley 594 de 2000) El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-35	<b>PROGRAMAS</b>											
2000-35.02	<b>Programa Anual Mensualizado de Caja</b> *Acuerdo *Acuerdos de Modificación	2	13	P				E			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se elimina por que es un documento de apoyo a la gestión de la entidad. Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73. Se elimina mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.	
2000-38	<b>REGISTROS</b>											
2000-38.02	<b>Registro de Prestamo y consulta de documentos</b>	3	0	P				E			Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la última fecha del expediente en el Archivo de Gestión...	



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000						Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S		
2000-38.04	*Planilla de Control										Fecha del expediente se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia. Se elimina mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
	<b>Registros Presupuestales</b> *Registro Presupuestal	2	18	P					D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se realiza selección cualitativa de una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19), los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-39	<b>SELECCIONES PROVISIÓN DE CARGOS DE DOCENTES</b> *Convocatorias *Acta de estudio de la convocatoria *Resolución de apertura *Aviso de prensa *Reporte de inscripciones  *Resolución de ampliación del plazo para inscripciones, si es del caso *Lista de admitidos y no admitidos *Oficios de reclamación *Oficio de notificación de la reclamación *Oficio de apelación *Oficio de designación de jurados *Pruebas practicadas diligenciadas *Informe de las pruebas practicadas *Registro de entrevistas (cassettes) *Acta de cierre del concurso *Resolución declaratoria de desierta (si es el caso) *Resolución para adopción de la lista de elegibles *Lista de elegibles	2	18	P		CT			D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por poseer valor secundario histórico por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y aportan a la reconstrucción de la historia de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Para la realización de este expediente se se tiene como referente el Ley 30 de 1992. Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior.



www.jescinoc.edu.co  
Pensilvania:  
Carrera 5 # 6-30

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total	
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 2000							Hoja No.	De		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S			
2000-40	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> *Comunicación Oficial *Memorando *Cronograma de Transferencias Documentales *Inventarios Documentales	2	0								Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Se tiene como referente la Ley 594 de 2000.	

FIRMAS RESPONSABLES:

Rector:

Secretaria General:

**Aprobación y Convalidación:**

Ciudad: Manizales

Fecha: 24/02/2021