



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (1)

Fecha: Junio de 2017
Hoja:

1 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1	10		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE DONACIONES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Certificación de Donación Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	3 años	X		X		<p>Estos documentos registran las donaciones recibidas por el Fondo para el desarrollo de sus proyectos a nivel nacional e internacional. (Dec. 0964 de 2013, Art. 2, Num. 5). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente ambos soportes al testimoniar las donaciones realizadas por entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de la Misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir el estudio de tipo estadístico, sobre los alcances y logros de la Entidad.</p>
1	29		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1	28	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		<p>Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades del Estado. (Dec. 0964 de 2013, Art 2, Num. 9). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.. (Circular AGN 003 de 2015).</p>

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (1)

Fecha: Junio de 2017
Hoja:

2 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión (anual) <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		<p>Estos documentos contienen el consolidado de las actividades desarrolladas por la Entidad para testimoniar ante cualquier instancia que lo requiera, en cumplimiento con la misión de Fondo Adaptación. (Dec. 0964 de 2013, Art 2, Num. 9). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, también son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico, y antropológico sobre las políticas y estrategias técnicas y misionales usadas en un periodo de tiempo; de más que pueden ser fuente de otros estudios como en el campo de la administración pública, entre otros. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>
1	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		<p>Estos documentos evidencian el seguimiento para asegurar el cumplimiento de la misión y la correcta administración del Fondo Adaptación y dando muestra del control ejercido en el desarrollo de los proyectos de recuperación, construcción, reconstrucción y demás informes que se requieran para el cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Dec. 0964 de 2013, Art 2, Num. 8). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).</p>

 	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>
---	--

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (1)

Fecha: Junio de 2017
Hoja:

3 de 4

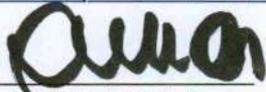
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1	45	9	<input type="checkbox"/> Programa Estrategia Gestión del Conocimiento <ul style="list-style-type: none"> Programa Videos Registro de fuente Publicaciones Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan el conocimiento en la experiencia adquirida por el Fondo Adaptación en sus diferentes sectores en el desarrollo de sus actividades misionales, con el fin de gestionar el flujo de la información de la Entidad. (Dec. 0964 de 2013, Art. 2, Num. 9). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, estos reflejan la gestión y el cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico que pueden ser fuente de estudios y le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático.</p>

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (1)

Fecha: Junio de 2017
Hoja:

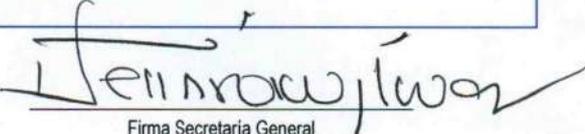
4 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1	46	5	<input type="checkbox"/> Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Videos y/o audios Registro Fotográfico Publicaciones Registro de fuente Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos evidencian la gestión del Fondo a nivel Nacional e Internacional de la búsqueda de donaciones para el financiamiento de los proyectos misionales en virtud de su creación y conformación.(Dec. 0964 de 2013, Art. 2, Num. 9). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes reflejando la gestión y el cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta sobre políticas y estrategias misionales de la Entidad.</p>



 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Fecha: Septiembre de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.1	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.1	02	1	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Acta Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas de desarrollo administrativo que aseguren la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada dependencia y el mejoramiento del mismo. (Res 570 de 2014, Art. 4). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes con el fin de evidenciar las decisiones tomadas por la Entidad y por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN).
1.1	03		<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Anteproyecto 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos son proyecciones de gastos a financiar con aportes de la Nación (DGPPN_Min Hacienda y DNP) y/o recursos propios, dirigidos a atender los gastos de funcionamiento e inversión nacional, calculados para cada vigencia fiscal. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Núm., 7). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, estos podrán permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros de la Entidad. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Fecha: Septiembre de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.1	28	1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades del Estado. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Núm., 11). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
1.1	28	2	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Lista de Verificación de Requisitos Informe 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes Organismos de Control. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Núm., 11). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
1.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num,2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Fecha: Septiembre de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.1	28	19	<input type="checkbox"/> Informes de Riesgo <ul style="list-style-type: none"> Informe Matriz de Riesgos Solicitud de Modificación Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos muestran la administración de las medidas de control de cada uno de los tipos de riesgo operativo presentados en la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num,13,14,16,17,18,19,20,21,22,23). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
1.1	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento, control y monitoreo de riesgos operativos relacionados con los procesos desarrollados en cada área presentados a la Entidad correspondiente. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num,24). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo. (Circular AGN 003 de 2015).
1.1	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
1.1	33	4	<input type="checkbox"/> Manual de Políticas Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Manual Solicitud de modificación Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos describen las políticas Institucionales a nivel administrativo y técnico de Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num,24). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Fecha: Septiembre de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.1	33	6	<input type="checkbox"/> Manual de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> Manual de Calidad Mapa de Procesos Procedimientos Solicitud de modificación Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos describen los procesos y procedimientos de los programas de calidad implementados en Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art, 5, Num,24). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
1.1	33	8	<input type="checkbox"/> Manual Modelo Estándar de Control Interno MECI <ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación Institucional Encuestas Manual Técnico Actas Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos contienen la políticas y la trazabilidad de los procesos requeridos para el desarrollo del Sistema de Control Interno en Fondo Adaptación. (Res. 570 de 2014, Art, 9). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Institucional de Fondo Adaptación por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, de mas que pueden ser fuente para estudios en el campo de la administración pública, entre otros. (Circular AGN 003 de 2015).
1.1	36		<input checked="" type="checkbox"/> NORMOGRAMA <ul style="list-style-type: none"> Normo grama Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	2 años	X		X		Estos documentos contienen la compilación normativa que da muestra de la estructura, leyes y demás en virtud de las funciones de la Entidad, con el fin de dar el direccionamiento estratégico del Fondo de acuerdo a lo establecido por él y la Ley. (Dec. 4785 de 2011, Art, 5, Num,4). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración. (Circular AGN 003 de 2015).

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Fecha: Septiembre de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.1	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.1	39	5	<input type="checkbox"/> Plan de Acción Anual <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitudes de información a las dependencias • Propuesta de Plan • Plan aprobado • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informe final consolidado 	2 años	8 años	X			X	Documentos que a través de las Políticas de Desarrollo Administrativo, articulan los objetivos estratégicos institucionales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas y permiten visualizar los resultados de la planeación y de la gestión. (Dec. 4785 de 2011, Art, 5, Num,8,9). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se conserva totalmente como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN).
1.1	39	8	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitud de información a las dependencias • Propuesta de Plan de Mejoramiento • Plan de Mejoramiento aprobado • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Documentos que contienen los diferentes planes de mejoramiento de acuerdo a las decisiones estratégicas institucionales y/o sectoriales de Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art, 5, Num,10). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Fecha: Septiembre de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.1	39	10	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitudes de información a las dependencias • Propuesta de Plan • Plan aprobado • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informe final consolidado 	2 años	8 años	X			X	Documentos que evidencian las decisiones estratégicas a nivel institucional del Fondo Adaptación en cumplimiento con su misión. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num.3). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación ya que sirve de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad. (Circular 003 de 2015, AGN).
1.1	39	11	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico Sectorial <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitudes de información a los Sectores • Propuesta de Plan • Plan aprobado • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informe final consolidado 	2 años	8 años	X			X	Documentos que evidencian las decisiones estratégicas a nivel sectorial del Fondo Adaptación en cumplimiento con su misión. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num.3). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación ya que sirve de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad. (Circular 003 de 2015, AGN).
1.1	39	17	<input type="checkbox"/> Plan Maestro de Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Tablero General • Fichas Regionales • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos contienen los lineamientos estratégicos para la administración de los proyectos de Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num.5,6). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Fecha: Septiembre de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.1	39	18	<input type="checkbox"/> Plan Operativo Anual <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitudes de información a las dependencias • Propuesta de Plan • Plan aprobado • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos contienen el conjunto de medidas que se ejecutarán para mitigar los procesos operativos de la Entidad relacionando las metas, actividades e impactos esperados. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num,24). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración. (Circular 003 de 2015, AGN).

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área

Firma Secretaría General

04 DIC. 2017

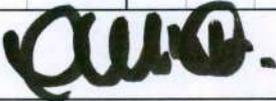
Fecha

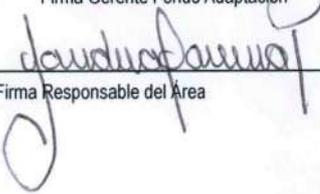
Fecha: Junio de 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1.1)

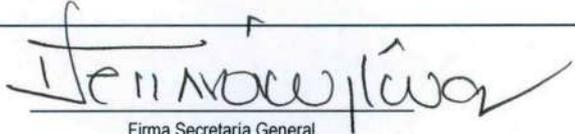
Hoja: 1 de 1

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.1.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de autoevaluación a las dependencias Autoevaluaciones de las dependencias Cuadro consolidado de seguimiento Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Num.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Responsable del Area



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES (1.2)

Fecha: Junio de 2017

Hoja:

1 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.2	06		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES							
1.2	06	1	<input type="checkbox"/> Boletines de Prensa <ul style="list-style-type: none"> Boletines Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidas a través de los medios de comunicación masiva. (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación permanente en ambos soportes ya que son fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas, estrategias y administración pública usadas en un periodo de tiempo.
1.2	06	3	<input type="checkbox"/> Boletines Internos <ul style="list-style-type: none"> Boletines Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidas a través de la Intranet de la Entidad. (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación permanente en ambos soportes ya que pueden ser fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas, estrategias y administración pública usadas en un periodo de tiempo. el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES (1.2)

Fecha: Junio de 2017

Hoja:

2 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.2	08		<input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Invitaciones a ruedas de prensa y eventos Solicitud de publicación información interna Audios Videos Registro fotográfico Oficios y registro de fuente Publicaciones periódicas Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X		Documentos que reflejan las actividades de divulgación de la información de Fondo Adaptación a diferentes grupos de interés, mediante el uso estratégico de canales de comunicación externos y/o internos (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos de conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional ya que son fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas, estrategias y administración pública usadas en un periodo de tiempo y como testimonio de la gestión en relación con la misión de la Entidad.
1.2	29		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
1.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo. (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES (1.2)

Fecha: Junio de 2017

Hoja:

3 de 4

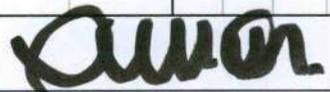
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.2	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos evidencian el seguimiento de los procesos de comunicación interna y externa del Fondo Adaptación para dar muestra del cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo. (Circular AGN 003 de 2015).
1.2	40		<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS INSTITUCIONALES							
1.2	40	1	<input type="checkbox"/> Política de Comunicaciones y Publicaciones <ul style="list-style-type: none"> Política Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos reflejan los lineamientos para el desarrollo de los procesos de comunicación interna y externa, información pública y participación comunitaria, a través de Políticas Institucionales. (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual en la definición de políticas de la administración también son fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas, estrategias misionales y administración pública usados en un periodo de tiempo. (Circular AGN 003 de 2015).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES (1.2)

Fecha: Junio de 2017
 Hoja:

4 de 4

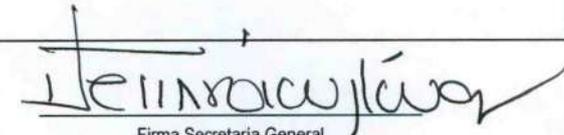
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.2	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.2	45	3	<input type="checkbox"/> Programa de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos reflejan la programación para el desarrollo de los procesos de comunicación interna y externa, información pública y participación comunitaria, a través de Programas divulgación de las intervenciones del Fondo Adaptación (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, que sirva para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad. (Circular 003 de 2015, AGN).



Firma Gerente Fondo Adaptación



Firma Responsable del Área



Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION (2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
2	02	3	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Listado de Asistencia • Acta • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las estrategias y políticas que fortalezcan y aseguren la implementación del Sistema de Control Interno en cada dependencia y el mejoramiento continuo. (Res. 570 de 2014, Art. 7). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente de ambos soportes como evidencia del Fondo Adaptación en el mejoramiento continuo y la implementación del Sistema de Control Interno, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
2	28	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades del Estado. (Dec. 0964 de 2014, Art 2, Num. 9). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración. (Circular AGN 003 de 2015).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION (2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

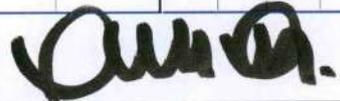
2 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2	28	2	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los diferentes Organismos de Control.(Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración. (Circular AGN 003 de 2015).
2	28	8	<input type="checkbox"/> Informes de Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura de Auditoría Lista de chequeo de verificación Informe de Auditoría Interna Formato de seguimiento Acta de reunión de Cierre de la Auditoría Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos reflejan las actividades tendientes a mejorar los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos y proporcionan una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de datos y procesos del negocio previstos de acuerdo a lo establecido por la Ley. (Res. 017 de 2013, Art. 2; Ley 87 de 1993). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional ya que servira de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

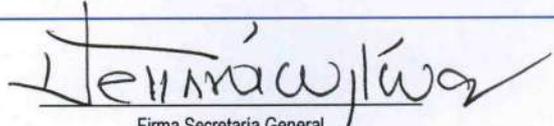
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION (2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:
 3 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
2	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos evidencian el seguimiento de los procesos del Sistema de Control Interno del Fondo Adaptación para dar muestra del cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (Res. 017 de 2013, Art. 2; Ley 83 de 1993). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo. (Circular AGN 003 de 2015).


 Firma Gerente Fondo Adaptación

 Firma Responsable del Area


 Firma Secretaria General
 17 Nov. 2017
 Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3	24		<input checked="" type="checkbox"/> FICHAS SOCIOECONÓMICAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Encuestas de Intereses Regionales • Ficha Socioeconómica • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 año	18 años	X		X		Estos documentos evidencian el análisis integral de las necesidades de la población en las diferentes regiones para que sean analizadas por Fondo Adpatación y sean atendidas posteriormente. (Dec, 4785 de 2011, Art ,6, Num, 2). Se conserva 2 año en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, ya que son fuente para estudios e investigaciones de tipo historico, sociologico y antropologico sobre las estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo. (Circular 003 de 2015, AGN).
3	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
3	28	5	<input type="checkbox"/> Informes de Acompañamiento Social <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de acompañamiento • Plan de acompañamiento • Ficha socioeconómica • Lista de verificación de requisitos • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Documentos que evidencian la coordinación y acompañamiento entre las regiones, comunidades y el Fondo. (Dec, 4785 de 2011, Art ,6, Num, 1). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo historico, sociologico y antropologico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administracion publica usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3	28	6	<input type="checkbox"/> Informes de Acompañamiento y Asesoría <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades • Encuestas de Intereses Regionales • Lista de verificación de requisitos • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		<p>Documentos que muestran el acompañamiento y asesoría realizado a los diferentes proyectos regionales a ejecutar por la Entidad. (Dec, 4785 de 2011, Art ,6, Num, 8). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).</p>
3	28	9	<input type="checkbox"/> Informes de Auditorías Visibles <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		<p>Documentos que muestran el seguimiento y la articulación entre las regiones, sectores y la comunidad, para llevar a cabo los proyectos establecidos por el Fondo. (Dec, 4785 de 2011, Art ,6, Num, 3,4,5,9). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional y para que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo sociológico sobre las estrategias en el campo del desarrollo de los proyectos misionales de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 4

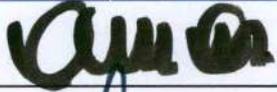
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3	28	11	<input type="checkbox"/> Informes de Comité Regional de Seguimiento-CORES <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité Listado de Asistencia Informes de avance Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos reflejan la evaluación y viabilidad de los proyectos regionales que serán financiados y ejecutados por Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art. 6, Num. 6,7). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración. (Circular AGN 003 de 2015).
3	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento de los proyectos productos de la misión de la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art. 6, Num.10). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
3	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe de cumplimiento de actividades Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos presentan la supervisión y el control de los diferentes proyectos ejecutados a nivel regional por el Fondo. (Dec. 4785 de 2011, Art. 6, Num.3,4,5,9). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo. (Circular AGN 003 de 2015).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

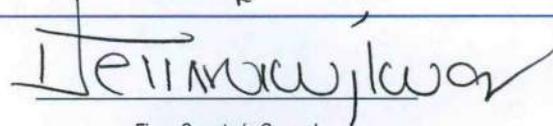
4 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
3	45	10	<input type="checkbox"/> Programa Operativo de Mejoramiento de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa Operativo de Mejoramiento • Planos 	2 años	8 años	X		X		Documentos que identifican los riesgos y/o problemas identificados en la ejecución de los proyectos regionales y ofrecen mejoramiento en los mismos.(Dec. 4785 de 2011, Art .6, Num,10). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).



 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN SOCIAL Y ARTICULACIÓN REGIONAL (3.1)

Fecha: junio de 2017

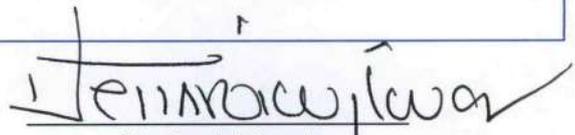
Hoja:

1 de 1

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.1	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
3.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento de los proyectos productos de la misión de la Entidad. (Dec, 4785 de 2011, Art ,6, Num,10). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).


 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Responsable del Area


 Firma Secretaria General

04 DIC. 2017
 Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 1 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
3.2	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Investigaciones • Estudio 	2 años	8 años	X		X		<p>Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstruir al cambio climático en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
3.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades, participación y seguimiento desarrolladas por el Sector para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:
 3 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe de cumplimiento de actividades Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		<p>Estos documentos contienen el seguimiento y control de los proyectos intervenidos por el sector para la recuperación, construcción y/o reconstrucción al cambio climático de las diferentes regiones del país. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo. (Circular AGN 003 de 2015).</p>
3.2	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
3.2	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Plan Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X		X		<p>Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el sector y financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

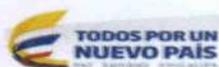


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 4 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
3.2	45	1	<input type="checkbox"/> Programa de Alianzas Productivas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Actas de Entrega de Productos Agrícolas • Caracterizaciones • Encuestas 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos que contienen la planificación del proceso a ejecutar en los proyectos, asegurando las intervenciones del sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstrucción de de las Alianzas Productivas según efectos causados por el fenómeno de "La Niña". (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

5 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	45	2	<input type="checkbox"/> Programa de Cambios Climáticos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Caracterizaciones • Planos • Encuestas 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos que contienen la planificación del proceso a ejecutar en los proyectos, asegurando las intervenciones del sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstrucción a partir de los cambios climáticos según efectos causados por el fenómeno de "La Niña". (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

6 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Encuestas • Programa 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos que contienen la planificación del proceso a ejecutar en los proyectos, asegurando las intervenciones del sector con el fin de identificar las amenazas económicas, sociales y/o ambientales, según efectos causados por el fenómeno de "La Niña". (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

 	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 7 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	45	7	<input type="checkbox"/> Programa de Oportunidades Rurales <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Programa Actas de Entrega de Productos Agrícolas Caracterizaciones Encuestas 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos que contienen la planificación del proceso a ejecutar en los proyectos, asegurando las intervenciones del sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstrucción de las Oportunidades Rurales según efectos causados por el fenómeno de "La Niña". (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

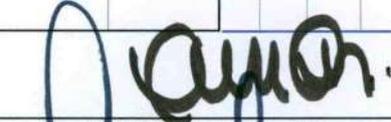
8 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	45	8	<input type="checkbox"/> Programa Distrito y Adecuación de Tierras <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Caracterizaciones • Encuestas • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos que contienen la planificación del proceso a ejecutar en los proyectos, asegurando las intervenciones del sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstrucción de Distritos de Adecuación de Tierras según efectos causados por el fenómeno de "La Niña". (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECTOR REACTIVACIÓN ECONÓMICA (3.2)

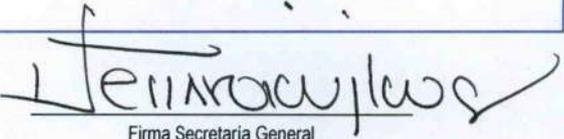
Fecha: junio de 2017
 Hoja: 9 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.2	45	11	<input type="checkbox"/> Programa Reactivar <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Registro Fotográfico • Encuestas • Caracterizaciones • Actas de Entrega de Productos Agrícolas • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos que contienen la planificación del proceso a ejecutar en los proyectos, asegurando las intervenciones del sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstrucción del Programa Reactivar y Sistemas Productivos según efectos causados por el fenómeno de "La Niña". (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
4	13	3	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos (Administrativos) <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto 	1 año	5 años			X	X	<p>Documentos que conceptúan las condiciones técnicas, legales y financieras a desarrollar en los procesos y proyectos financiados por Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art 7, Num, 2,3,4,5,6,8,9,10,11,13). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se seleccionan el 20% y se digitalizan en ambos soportes aquellos Conceptos Técnicos que afectaron el desarrollo de los proyectos que fueron financiados por el Fondo, ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también pueden ser fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
4	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
4	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe 	1 año	4 años			X	X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art 7, Num, 15). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

2 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
4	33	2	<input type="checkbox"/> Manual de Lineamientos de Estructuración <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Solicitud de modificación • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Documentos que describen los lineamientos a nivel estructural implementados en Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art 7, Num, 1,7,12,14). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Insitucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo fisico e intelectual de la administración en cuanto a la estructuracion de proyectos de la Entidad. (Circular AGN 003 de 2015).

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

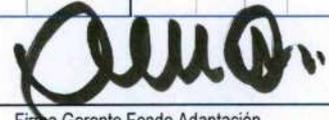
Fecha

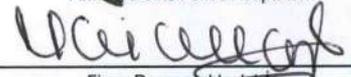
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS (4.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

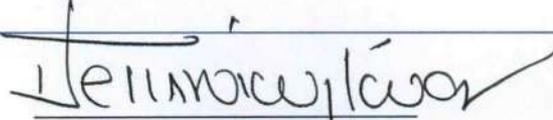
1 de 1

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
4.1	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
4.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe 	1 año	4 años				X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art 7, Num, 15). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO (4.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
4.2	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES								
4.2	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudio • Investigaciones 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstruir Acueductos, Plantas de Tratamiento, Alcantarillados y Tratamiento de Aguas Residuales en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>	
4.2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
4.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Sector para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO (4.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.2	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
4.2	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Plan • Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
4.2	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
4.2	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Encuestas 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a estructurar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO (4.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.2	46		PROYECTOS	2 años	8 años	X		X		
			Etapa de Validación y Estructuración <ul style="list-style-type: none"> • Postulación • Informe de Visitas • Informe de Validación • Análisis de Gestión de Riesgos y Amenazas • Plan de Trabajo • Cronograma de Actividades • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos de recuperación, construcción y/o reconstrucción de Acueductos, Plantas de Tratamiento, Alcantarillados y Tratamiento de Aguas Residuales liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo.</p>
			Etapa de Diseño <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Riesgos y Amenazas • Diagnósticos • Alternativas • Diseños Definitivos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO (4.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 4 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<p>Etapa de Interventoría y Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informes de Ejecución y Desarrollo (Mensual) • Informes de Seguimiento y Control (Semanal) • Planos • Bitácoras de Obra • Actas de Balance de Obra • Acta de Recibo a Satisfacción de Obras <p>Etapa de Entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Entrega • Actas de Entrega • Registro Fotográfico • Planos Récord • Manuales de Operación y Mantenimiento • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR SALUD (4.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
4.3	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES								
4.3	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Investigaciones • Estudio 	2 años	8 años	X			X	Documentos que indagán los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de recuperar, construir y/o reconstruir Hospitales Locales, Centros de Salud, y Puestos de Salud en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).	
4.3	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
4.3	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR SALUD (4.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.3	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
4.3	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Plan • Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
4.3	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
4.3	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Encuestas 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a estructurar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR SALUD (4.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
4.3	46		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS <u>Etapa de Validación y Estructuración</u> • Postulación • Fichas Prediales • Estudios de Factibilidad • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Licencias (ambiental, predial y social) • Intervenciones • Plan de Trabajo • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X		<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos de recuperación, construcción y/o reconstrucción de Hospitales Locales, Centros de Salud, y Puestos de Salud liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <u>Etapa de Diseño</u> • Estudios de Riesgo • Estudios de Suelos • Estudios Hidráulicos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Remoción de Masas • Estudios de Diseño • Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos • Estudios de Amenaza • Estudios de Titulación • Diseños Arquitectónicos • Alternativa • Concepto de Viabilidad • Preinversión • Informes Técnicos • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 								

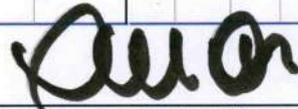
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR SALUD (4.3)

Fecha: junio de 2017

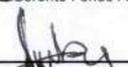
Hoja:

4 de 4

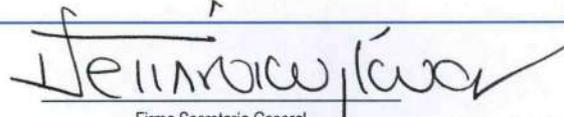
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ejecución y Desarrollo • Informes de Avance • Planos • Informes de Seguimiento y Control • Bitácoras de Obra • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Entrega • Actas de Entrega • Registro Fotográfico • Escrituración • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



 Firma Gerente Fondo Adaptación



 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE (4.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.4	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
4.4	13	1	<input type="checkbox"/> Conceptos de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan los riesgos o amenazas presentadas en el Canal del Dique para ser intervenidos posteriormente por el Equipo de Trabajo de recuperar y restaurar caudales para el control de inundaciones e ingreso de sedimentos, en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan y se conservan en ambos soportes por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
4.4	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
4.4	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudio • Investigaciones 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el Equipo de Trabajo con el fin de restaurar los ecosistemas degradados del Canal del Dique en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE (4.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.4	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
4.4	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
4.4	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
4.4	39	1	<input type="checkbox"/> Plan Ambiental Hidro-sedimentológico y Reconstrucción de Sistemas Degradados del Canal del Dique <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Existentes • Estudios Cartográficos • Estudios Hidráulicos • Estudios Batimétricos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Navegabilidad • Planos • Cronograma de Actividades • Plan • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos identifican la regulación de caudales con el fin de controlar inundaciones e ingreso de sedimentos del Canal del Dique. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE (4.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.4	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Plan Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
4.4	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
4.4	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Programa Estudios de Amenaza 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a estructurar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE (4.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

4 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
4.4	46		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS <i>Etapa de Validación y Estructuración</i> • Postulación • Informe de Visitas • Fichas Socioeconómicas • Fichas Prediales • Resoluciones de Expropiación • Formulario de Elegibles • Estudios de Factibilidad • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Licencias (ambiental, predial y social) • Intervenciones • Plan de Trabajo • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X		<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos de recuperación y restauración de caudales para el control de inundaciones e ingreso de sedimentos del Canal del Dique, liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE (4.4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Diseño</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Riesgo • Estudios de Suelos • Estudios Hidráulicos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Remoción de Masas • Estudios de Diseño • Estudios de Amenaza • Diseños Arquitectónicos • Alternativa • Concepto de Viabilidad • Preinversión • Informes Técnicos • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE (4.4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

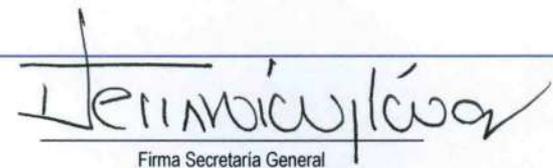
6 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Ejecución y Desarrollo Informes de Seguimiento y Control Bitácoras de Obra Planos Informes de Avance Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Entrega Actas de Entrega Registro Fotográfico Planos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área



Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
5	02	2	<input type="checkbox"/> Actas de Comité AD-HOC <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de Asistencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que dan testimonio de las decisiones técnicas dadas en cuanto a magnitud y complejidad de los proyectos para su posterior ejecución. (Decreto 4785 de 2011, Art 8, Num. 10). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión del Fondo, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
5	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
5	28	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades del Estado. (Decreto 4785 de 2011, Art 8, Num. 3). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	28	6	<input type="checkbox"/> Informes de Acompañamiento y Asesoría <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de requisitos • Cronograma de Actividades • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos evidencian el acompañamiento y asesoría a la Subgerencia de Regiones en la ejecución de los proyectos llevados a cabo en las regiones. (Decreto 4785 de 2011, Art 8, Num, 6). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).
5	28	13	<input type="checkbox"/> Informes de Direcciones Regionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informe 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos evidencian el acompañamiento, asesoría y supervisión de los proyectos ejecutados por Fondo Adaptación. (Dec 4785 de 2011, Art 8, Num, 12). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	28	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gerentes Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe 	1 año	4 años	X		X		<p>Documentos que presentan los diferentes Gerentes Externos, donde se evidencia la supervisión, control y seguimiento a los proyectos asignados a su cargo. (Dec 4785 de 2011, Art 8, Num, 12). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. ya que servira de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio economica y misional de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>
5	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Dec, 4785 de 2011, Art ,6, Num,11).Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

4 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Priorización y Selección <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informe 	1 año	4 años	X		X		<p>Documentos que presentan el informe de acuerdo con el concepto definido por diferentes consultores externos y expertos para la priorización y selección de proyectos a ejecutar en las diferentes fases y regiones. (Decreto 4785 de 2011, Art 8, Num,9). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).</p>
5	28	22	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión a Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		<p>Documentos que muestran el seguimiento y control de los diferentes proyectos ejecutados en las diversas regiones ante las interventorías y/o direcciones regionales. (Dec 4785 de 2011, Art 8, Num,2,5). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. ya que es relevante para la administración conservar los documentos que sirvan de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

5 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	28	23	<input type="checkbox"/> Informe Sectorial de Postulaciones <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informe de Postulación 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos evidencian la dirección de los proyectos financiadas por Fondo Adaptación en cada una de sus fases. (Decreto 4785 de 2011, Art 8, Num, 1,7). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).
5	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
5	29	1	<input type="checkbox"/> Registro de Postulaciones <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Registro 	1 año	2 años	X		X		Estos documentos registran el listado de las postulaciones y la viabilidad de los proyectos a ejecutar en las regionales. (Decreto 4785 de 2011, Art 8, Num, 13). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria institucional, debido a su baja producción documental anual, y para que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

6 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	29	2	<input type="checkbox"/> Registro Oficial de Afectaciones • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Registro	1 año	2 años	X		X		Estos documentos registran el listado de las afectaciones y riesgos generales que presenten los diferentes posibles proyectos a ejecutar en las regionales. (Decreto 4785 de 2011, Art 8, Num, 13). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional, debido a su baja producción documental anual, y para que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
5	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
5	33	7	<input type="checkbox"/> Manual de Seguimiento y Control de Proyectos • Manual • Solicitud de modificación • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1 año	4 años	X		X		Estos documentos describen los lineamientos para el seguimiento y control de los proyectos financiados por Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art, 8, Num,13). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Secretaria General

Firma Responsable del Área

04 DIC. 2017
 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS (5.1)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 1

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5.1	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
5.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento administrativo y misional de la Entidad. (Dec, 4785 de 2011, Art ,6, Num,11).Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>

Firma Gerente Fondo Adaptación

 Firma Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (5.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2	13		■ CONCEPTOS							
5.2	13	1	<input type="checkbox"/> Conceptos de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto 	1 año	5 años	X			X	Documentos que conceptúan los riesgos o amenazas presentadas en los diferentes Sitios Críticos de Red Vial Nacional y Red Férrea para ser intervenidos posteriormente por el Equipo de Trabajo, en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, para formar parte de la trazabilidad histórica del Fondo, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
5.2	23		■ ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
5.2	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Estudio Investigaciones 	2 años	8 años	X			X	Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de restaurar las Vías Nacionales y Redes Férreas afectados por el fenómeno de "La Niña", en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).

		<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>
---	---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (5.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
5.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
5.2	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
5.2	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Plan Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X			X	Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo fisico e intelectual de la administración y estos podrian permitir la realizacion de estudios de tipo estadistico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, tambien son fuente para estudios e investigaciones de tipo Historico, Sociologico y antropologico sobre las politicas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administracion publica.. (Circular 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (5.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 3 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2	45		■ PROGRAMAS							
5.2	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Programa Encuestas 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a estructurar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (5.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 4 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	46		PROYECTOS <u>Etapa de Validación y Estructuración</u> <ul style="list-style-type: none"> • Postulación • Informe de Visitas • Fichas Prediales • Estudios de Factibilidad • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Licencias (ambiental, predial y social) • Solicitud de Recursos • Aprobación de Recursos • Intervenciones • Plan de Trabajo • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos de recuperación, construcción y/o reconstrucción de Sitios Críticos de la Red Vial Nacional y Red Férrea liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (5.2)

Fecha: junio de 2017
Hoja: 5 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Diseño</u> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Riesgo Estudios de Suelos Estudios Hidráulicos Estudios Geotécnicos Estudios de Remoción de Masas Estudios de Diseño Estudios de Amenaza Estudios de Titulación Diseños Arquitectónicos Alternativa Concepto de Viabilidad Preinversión Informes Técnicos Planos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (5.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 6 de 6

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ejecución y Desarrollo • Informes de Seguimiento y Control • Bitácoras de Obra • Planos • Informes de Avance • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Entrega • Actas de Entrega (ANI y/o INVÍAS) • Registro Fotográfico • Escrituración • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

[Handwritten Signature]

Firma Gerente Fondo Adaptación

[Handwritten Signature]

Firma Responsable del Área

[Handwritten Signature]

Firma Secretaría General

04 DIC. 2017

Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (5.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
5.3	16	1	<input type="checkbox"/> Conceptos de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan los riesgos o amenazas presentadas en los diferentes sitios que van a ser intervenidos posteriormente por el Equipo de Trabajo para la recuperación, construcción y/o reconstrucción de Viviendas, en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
5.3	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
5.3	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudio • Investigaciones 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de restaurar las Viviendas y/o alojamientos afectados por el fenómeno de "La Niña", en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (5.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
5.3	28	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades del Estado. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
5.3	28	2	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Lista de Verificación de Requisitos Informe 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los organismos de Control. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
5.3	28	4	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos No Gubernamentales <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los organismos No Gubernamentales. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (5.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja: 3 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
5.3	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
5.3	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Plan Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X		X		Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (5.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

4 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
5.3	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Encuestas 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a estructurar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (5.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 5 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5.3	46		<p>■ PROYECTOS</p> <p><u>Etapa de Validación y Estructuración</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Postulación • Informe de Visitas • Fichas Socioeconómicas • Fichas Prediales • Formulario de Elegibles • Estudios de Factibilidad • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Licencias (ambiental, predial y social) • Intervenciones • Plan de Trabajo • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Metodología para medir el trabajo social • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X		<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos de recuperación, construcción y/o reconstrucción de Viviendas y/o alojamientos liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (5.3)

Fecha: junio de 2017
Hoja: 6 de 7

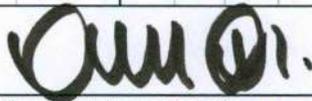
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Diseño</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Riesgo • Estudios de Suelos • Estudios Hidráulicos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Remoción de Masas • Estudios de Diseño • Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos • Estudios de Amenaza • Estudios de Titulación • Diseños Arquitectónicos • Alternativa • Concepto de Viabilidad • Preinversión • Informes Técnicos • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

 	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (5.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 7 de 7

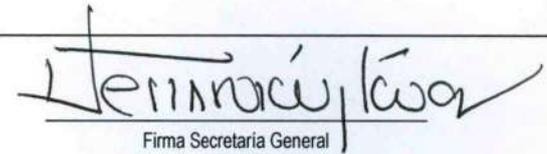
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Ejecución y Desarrollo Informes de Seguimiento y Control Bitácoras de Obra Planos Informes de Avance Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Entrega Actas de Entrega Registro Fotográfico Escrituración Planos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



Firma Gerente Fondo Adaptación



Firma Responsable del Área



Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR EDUCACIÓN (5.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.4	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
5.4	13	1	<input type="checkbox"/> Conceptos de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan los riesgos o amenazas presentadas en los diferentes sitios que va a ser intervenidos posteriormente por el Equipo de Trabajo para la recuperación, construcción y/o reconstrucción de Instituciones Educativas, en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
5.4	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
5.4	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudio • Investigaciones 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de restaurar las Instituciones Educativas afectadas por el fenómeno de "La Niña", en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR EDUCACIÓN (5.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5.4	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
5.4	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
5.4	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
5.4	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Plan • Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X				X	Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR EDUCACIÓN (5.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.4	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
5.4	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales	2 años	8 años	X			X	Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a estructurar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. (Circular 003 de 2015, AGN).
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Encuestas 							
5.4	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS	2 años	8 años	X			X	Documentos que registran la ejecución de los proyectos de recuperación, construcción y/o reconstrucción de Instituciones Educativas, liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.
			<u>Etapa de Validación y Estructuración</u> <ul style="list-style-type: none"> • Postulación • Informe de Visitas • Fichas Prediales • Estudios de Factibilidad • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Licencias (ambiental, predial y social) • Intervenciones • Plan de Trabajo • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR EDUCACIÓN (5.4)

Fecha: junio de 2017

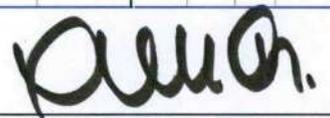
Hoja:

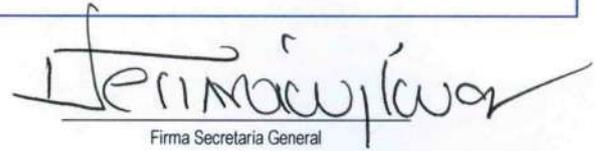
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<i>Etapa de Diseño</i> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Riesgo • Estudios de Suelos • Estudios Hidráulicos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Remoción de Masas • Estudios de Diseño • Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos • Estudios de Amenaza • Estudios de Titulación • Diseños Arquitectónicos • Alternativa • Concepto de Viabilidad • Preinversión • Informes Técnicos • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR EDUCACIÓN (5.4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ejecución y Desarrollo • Planos • Informes de Seguimiento y Control • Bitácoras de Obra • Informes de Avance • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Entrega • Actas de Entrega • Registro Fotográfico • Escrituración • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							


 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Secretaria General


 Firma Responsable del Área

04 DIC. 2017
 Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
6	13	1	<input type="checkbox"/> Conceptos de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Concepto 	1 año	5 años	X		X		<p>Documentos que conceptúan el nivel de riesgo o amenaza que presenta la zona en la cual se van a ejecutar los proyectos financiados por el Fondo. (Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num,4). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
6	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
6	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudio • Investigaciones 	2 años	8 años	X		X		<p>Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por los sectores en las regiones afectadas por el fenómeno de "La Niña", en función de la misión de Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num,6). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
6	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num.8). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
6	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos realizan el seguimiento de los posibles riesgos de desastre resultantes de los proyectos o intervenciones a realizar por el Fondo y el control respectivo.(Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num.7).Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

3 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6	40		<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS INSTITUCIONALES							
6	40	2	<input type="checkbox"/> Política de Gestión de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Política • Solicitud de Modificaciones • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Documentos que contienen las políticas para la debida evaluación del riesgo de desastres en los Proyectos a ejecutar por Fondo Adaptación con el acompañamiento respectivo del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. (Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num,5). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo fisico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
6	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
6	45	4	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión de Riesgo o Amenaza <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Evaluación Formal de Riesgo o Amenaza • Eventos Técnicos Hidro-meteorológicos 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos contienen los lineamientos para desarrollar la gestión del riesgo o amenaza de desastres y la adaptación al cambio climático en los diversos proyectos asignados a Fondo Adaptración, para su debida ejecución y desarrollo.(Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num,1,2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo fisico e intelectual de la administración y estos podrian permitir la realizacion de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, tambien son fuente para estudios e investigaciones de tipo Historico, Sociologico y antropologico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administracion publica.. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:
 4 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6	45	6	<input type="checkbox"/> Programa de Mitigación de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa de Mitigación • Planos 	2 años	8 años	X		X		<p>Documentos que identifican los riesgos y/o problemas identificados en la ejecución de los proyectos regionales y ofrecen mitigación de los mismos.(Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num,1,2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)

Fecha: junio de 2017
Hoja:

5 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6	45	10	<input type="checkbox"/> Programa Operativo de Mejoramiento de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa Operativo de Mejoramiento • Planos 	2 años	8 años	X		X		<p>Documentos que identifican los riesgos y/o problemas identificados en la ejecución de los proyectos regionales y ofrecen mejoramiento de los mismos. (Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num,1,2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha

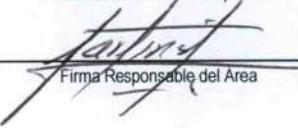
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO (6.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

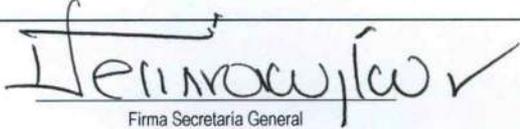
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.1	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
6.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad (Dec. 4785 de 2011, Art 9, Num.8). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



 Firma Gerente Fondo Adaptación



 Firma Responsable del Area



 Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

 Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MEDIO AMBIENTE (6.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
6.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>
6.2	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
6.2	46	1	<input type="checkbox"/> Proyecto de Recuperación Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Talleres • Actas • Fichas • Proyecto 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos contienen el componente de recuperación ambiental desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MEDIO AMBIENTE (6.2)

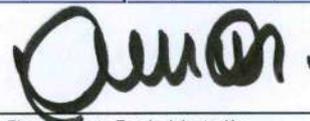
Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2	46	2	<input type="checkbox"/> Proyecto Páramos y Humedales <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Talleres Actas Fichas Proyecto Publicaciones 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos contienen el componente de páramos y humedales desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>
6.2	46	3	<input type="checkbox"/> Proyecto POMCAS (Proyecto de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas) <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Talleres Actas Fichas Proyecto 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos contienen el componente de Manejo de Cuencas Hidrográficas desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>

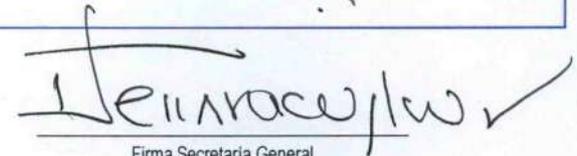
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MEDIO AMBIENTE (6.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 3 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2	46	4	<input type="checkbox"/> Proyecto SAT (Sistema de Alertas Tempranas) <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Talleres Actas Fichas Proyecto 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos contienen el componente de Alertas Tempranas desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>



Firma Gerente Fondo Adaptación



Firma Secretaria General



Firma Responsable del Área

04 DIC. 2017

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (6.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

1 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.3	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
6.3	13	3	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos (Misionales) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Concepto 	1 año	5 años	X			X	Documentos que conceptúan técnicamente los proyectos en ejecución en las diferentes zonas del municipio de Gramalote financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).
6.3	21		<input checked="" type="checkbox"/> DIAGNÓSTICOS							
6.3	21	01	<input type="checkbox"/> Diagnósticos Integrales para Intervenciones Regionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Diagnóstico • Encuestas 	1 año	5 años	X			X	Documentos que permiten identificar de manera integral las intervenciones a nivel regional para priorización de proyectos a partir de las solicitudes de las autoridades locales del Municipio el Gramalote. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la trazabilidad histórica del Fondo serán fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico en el aspecto misional de la Entidad. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (6.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.3	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
6.3	28	5	<input type="checkbox"/> Informes de Acompañamiento Social <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acompañamiento Ficha socioeconómica Lista de verificación de requisitos Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Documentos que evidencian la coordinación y acompañamiento entre la comunidad del municipio el Gramalote y el Fondo (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).	
6.3	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (6.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.3	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos evidencian el seguimiento y control de los proyectos ejecutados para asegurar el cumplimiento de la misión del Fondo Adaptación y dar muestra del control ejercido en el desarrollo de los mismos en el Municipio de Gramalote. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).
6.3	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
6.3	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Plan Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X		X		Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (6.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

4 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.3	39	9	<input type="checkbox"/> Plan de Reasentamiento <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Plan • Diseños Urbanos y Orden Territorial • Actas de Mesa de Trabajo • Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos evidencian los efectos causados por las obras de Casco Urbano en la comunidad y el diseño del Plan de Reasentamiento para tal fin en el Municipio de Gramalote. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
6.3	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
6.3	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Ficha socioeconómica 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a realizar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (6.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

5 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.3	46		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 	2 años	8 años	X		X		
			<p><u>Etapa de Validación y Estructuración</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Postulación • Informe de Visitas • Fichas Socioeconómicas • Fichas Prediales • Formulario de Elegibles • Estudios de Factibilidad • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Licencias (ambiental, predial y social) • Intervenciones • Plan de Trabajo • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Metodología para medir el trabajo social • Informe de Econometría • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos de Reasentamiento del casco urbano y rehabilitación económica del Municipio de Gramalote, liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (6.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

6 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Diseño</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Riesgo • Estudios de Suelos • Estudios Hidráulicos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Remoción de Masas • Estudios de Diseño • Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos • Estudios de Amenaza • Estudios de Titulación • Diseños Arquitectónicos • Diseños Urbanos • Alternativa • Concepto de Viabilidad • Preinversión • Informes Técnicos • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (6.3)

Fecha: junio de 2017
Hoja: 7 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ejecución y Desarrollo • Informes de Avance • Informes de Seguimiento y Control • Bitácoras de Obra • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Entrega • Actas de Entrega • Registro Fotográfico • Escrituración • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Secretaria General

Firma Responsable del Area

04 DIC. 2017

Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.4	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
6.4	13	1	<input type="checkbox"/> Conceptos de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan los riesgos o amenazas presentadas en la región de La Mojana para ser intervenidos posteriormente por el Equipo de Trabajo para recuperar, construir y reconstruir las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña", en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
6.4	13	3	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos (Misional) <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan técnicamente los proyectos en ejecución en las diferentes zonas de la región La Mojana financiados por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.4	21		<input checked="" type="checkbox"/> DIAGNÓSTICOS							
6.4	21	1	<input type="checkbox"/> Diagnósticos Integrales para Intervenciones Regionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Diagnóstico 	1 año	5 años	X			X	Documentos que permiten identificar de manera integral las intervenciones a nivel regional para priorización de proyectos a partir de las solicitudes de las autoridades locales de la región La Mojana. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la trazabilidad histórica del Fondo serán fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico en el aspecto misional de la Entidad. (Circular 003 de 2015, AGN).
6.4	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
6.4	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudio • Investigaciones 	2 años	8 años	X			X	Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de recuperar, construir y reconstruir las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña" de la región La Mojana, en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.4	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
6.4	28	5	<input type="checkbox"/> Informes de Acompañamiento Social <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acompañamiento Lista de verificación de requisitos Ficha socioeconómica Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Documentos que evidencian la coordinación y acompañamiento entre la comunidad de la Región de La Mojana y el Fondo (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).</p>
6.4	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.4	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
6.4	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Plan • Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X			X	Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución de los proyectos que han sido intervenidos por el Equipo de Trabajo y financiados por Fondo Adaptación.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
6.4	39	15	<input type="checkbox"/> Plan Integral de Ordenamiento Ambiental y Desarrollo Territorial de La Mojana <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Plan • Diseños Urbanos y Orden Territorial • Actas de Mesa de Trabajo • Estudios de Caso • Diagnóstico Predial • Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos evidencian la formulación de políticas y estrategias a nivel regional para el desarrollo, crecimiento sostenible, la planificación y ordenamiento del uso productivo del suelo con el fin de aumentar la productividad regional, proteger y restaurar los ecosistemas de la Región de la Mojana, ejecutados por Fondo Adaptación.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.4	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
6.4	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Estudios de Caso • Encuestas 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales de los proyectos a realizar y financiar por Fondo Adaptación, para así adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
6.4	45	6	<input type="checkbox"/> Programa de Mitigación de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa de Mitigación 	2 años	8 años	X			X	Documentos que identifican los riesgos y/o problemas identificados en la ejecución de los proyectos regionales y ofrecen la mitigación de los mismos.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.4	45	10	<input type="checkbox"/> Programa Operativo de Mejoramiento de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa Operativo de Mejoramiento • Planos 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos que identifican los riesgos y/o problemas identificados en la ejecución de los proyectos en la Región de La Mojana y el mejoramiento en los mismos.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

7 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.4	46		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS <u>Etapa de Validación y Estructuración</u> • Postulación • Informe de Visitas • Estudios de Prefactibilidad Ambiental y Socioeconómica • Estudios de Factibilidad • Estudios de Batimetría • Estudios Topográficos • Estudios de Amenaza Ambiental • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Evaluación de Riesgo • Evaluación de Amenaza • Licencias (ambiental, predial y social) • Intervenciones • Formulación Plan de Trabajo • Prospectiva Social • Reactivación Económica • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Metodología para medir el trabajo social • Informe de Econometría • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X		<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos Integrales de Ordenamiento Ambiental y Desarrollo Territorial de la Región de La Mojana, liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

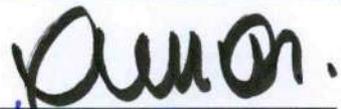
Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Diseño</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Riesgo • Estudios de Suelos • Estudios Hidráulicos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Remoción de Masas • Estudios de Diseño • Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos • Estudios de Amenaza • Diseños Arquitectónicos • Alternativa • Concepto de Viabilidad • Preinversión • Informes Técnicos • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.4)

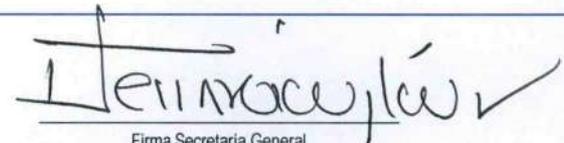
Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Ejecución y Desarrollo Informes de Seguimiento y Control Bitácoras de Obra Planos Informes de Avance Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Entrega Actas de Entrega Registro Fotográfico Planos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



 Firma Gerente Fondo Adaptación


 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: junio de 2017

Hoja:

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

1 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
6.5	13	1	<input type="checkbox"/> Conceptos de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan los riesgos o amenazas de desastres presentados en el Jarillón de Cali del proyecto en intervención por el Equipo de Trabajo para recuperar, construir y reconstruir las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña", en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
6.5	13	3	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos (Misionales) <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan técnicamente al interior de la Entidad a los diferentes sectores en la experiencia del proyecto en ejecución en la zona del Jarillón de Cali, financiado por Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

Fecha: junio de 2017

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

2 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5	21		<input checked="" type="checkbox"/> DIAGNÓSTICOS							
6.5	21	1	<input type="checkbox"/> Diagnósticos Integrales para Intervenciones Regionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Diagnóstico 	1 año	5 años	X			X	Documentos que permiten identificar de manera integral las intervenciones del Macroproyecto Jarillón de Cali. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la trazabilidad histórica del Fondo serán fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico en el aspecto misional de la Entidad. (Circular 003 de 2015, AGN).
6.5	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
6.5	23	1	<input type="checkbox"/> Estudios de Riesgos o Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudio • Investigaciones 	2 años	8 años	X			X	Documentos que indagan los riesgos o amenazas en zonas de intervención del Macroproyecto en su aspecto económico, social y cultural en las intervenciones realizadas por el Equipo de Trabajo con el fin de recuperar, construir y reconstruir las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña" en el Jarillón de Cali, en función de la misión de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).

Fecha: junio de 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

Hoja:

3 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
6.5	28	5	<input type="checkbox"/> Informes de Acompañamiento Social <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acompañamiento Lista de verificación de requisitos Ficha socioeconómica Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Documentos que evidencian la coordinación y acompañamiento entre la comunidad del Jarillón de Cali, la alcaldía y el Fondo (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).</p>
6.5	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>

Fecha: junio de 2017

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

4 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
6.5	39	7	<input type="checkbox"/> Plan de Intervención Sectorial <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Plan de Intervención Actas de Acompañamiento Social Cronograma de actividades 	2 años	8 años	X			X	Documentos que contienen los lineamientos para el desarrollo y la ejecución del Macroproyecto Jarillón de Cali que ha sido intervenido por el Equipo de Trabajo y financiado por Fondo Adaptación.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
6.5	39	9	<input type="checkbox"/> Plan de Reasentamiento (Jarillón de Cali) <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos Diseños Urbanos y Ordenamiento Territorial Actas de Acompañamiento Social Acta de Desalojo (si aplica) Certificación de Desalojo emitido por el Secretario y/o gobernador municipal Certificación de Cierre Acta de Entrega del Área Ocupada Acta de Entrega de Vivienda Cronograma de actividades Plan de Reasentamiento Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos evidencian la planificación para el reasentamiento de la población afectada por el fenómeno de "La Niña" en el Jarillón de Cali. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).

Fecha: junio de 2017

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

5 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5	39	16	<input type="checkbox"/> Plan Jarillón de Cali (obras de infraestructura) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Estudios Técnicos • Estudios de Caso • Plan • Cronograma de actividades • Diseños • Conceptos • Planos • Bitácora de Obra • Publicaciones 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos evidencian la formulación de políticas y estrategias que permitan reducir el riesgo por inundación asociado al río Cauca, Canal Interceptor Sur y río Cali y al sistema de drenaje oriental de Cali en el Jarillón en el desarrollo de las obras de infraestructura.(Res. 017 de 2013, Art.2).Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
6.5	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
6.5	45	5	<input type="checkbox"/> Programa de Identificación de Amenazas Económicas, Sociales y Ambientales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Programa • Encuestas 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos identifican los aspectos económicos, sociales y ambientales en el Jarillón de Cali, proyecto financiado por Fondo Adaptación, con el fin de adquirir los permisos y licencias requeridos. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).

Fecha: junio de 2017

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

6 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5	46		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 	2 años	8 años	X		X		
			<u>Etapa de Validación y Estructuración</u> <ul style="list-style-type: none"> • Postulación • Informe de Visitas • Fichas Socioeconómicas • Fichas Prediales • Formulario de Elegibles • Estudios de Factibilidad • Estudios de Amenaza Ambiental • Análisis de Gestión de Riesgo • Estudios de Priorización y Selección • Evaluación de Riesgo • Evaluación de Amenaza • Licencias (ambiental, predial y social) • Intervenciones • Formulación Plan de Trabajo • Prospectiva Social • Reactivación Económica • Cronograma de Actividades • Diagnóstico • Metodología para medir el trabajo social • Informe de Econometría • Preinversión • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							<p>Documentos que registran la ejecución del Macroproyecto Jarillón de Cali en todas sus etapas, liderados por el Equipo de Trabajo. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. (Circular 003 de 2015, AGN). Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: junio de 2017

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

7 de 8

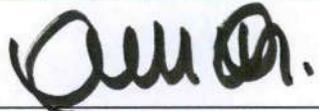
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Diseño</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Riesgo • Estudios de Suelos • Estudios Hidráulicos • Estudios Geotécnicos • Estudios de Remoción de Masas • Estudios de Diseño • Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos • Estudios de Amenaza • Diseños Arquitectónicos • Alternativa • Concepto de Viabilidad • Preinversión • Informes Técnicos • Planos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

8 de 8

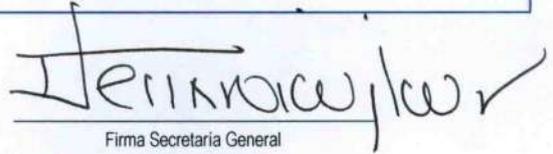
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Ejecución y Desarrollo Informes de Seguimiento y Control Bitácoras de Obra Planos Informes de Avance Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Memorias de Cálculo Estructural 							
			<u>Etapa de Entrega</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Entrega Actas de Entrega Registro Fotográfico Escrituración Planos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							



 Firma Gerente Fondo Adaptación



 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (7)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
7	02	9	<input type="checkbox"/> Actas del Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de Asistencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	18 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan las actuaciones del Consejo Directivo de Fondo Adaptación, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,1). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes con el fin de evidenciar las decisiones tomadas por la Entidad. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
7	11		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES REGLAMENTARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Documentos administrativos, de carácter informativo o reglamentario emitidos por la Secretaría General para estricto cumplimiento de todos o gran parte de los funcionarios de Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,2,7). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes con el fin de evidenciar las decisiones tomadas por la Entidad. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN).</p>

 	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
---	---------------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (7)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
7	13	3	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Concepto 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos que conceptúan técnicamente las decisiones a tomar por el Gerente en los proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático para que sean asignados a la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num.26). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un período de tiempo (Circular 003 de 2015, AGN).</p>


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (7)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7	28	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Entidades del Estado. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,3,24). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
7	28	2	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Lista de Verificación de Requisitos Informe 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Organismos de Control. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,3,24). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
7	28	3	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos Internacionales <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Organismos Internacionales. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,3,24). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (7)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 4 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7	28	4	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos No Gubernamentales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Informe 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Organismos No Gubernamentales. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,3,24). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
7	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades, participación y seguimiento desarrolladas por la Secretaría General para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,14). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (7)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 5 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7	49		■ RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resolución Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	18 años	X		X		Documentos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Secretaría General para cumplimiento obligatorio y permanente por parte de los funcionarios y las dependencias de Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num.2.7). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad con el fin de evidenciar las decisiones tomadas y por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN).

[Handwritten Signature]
 Firma Gerente Fondo Adaptación

[Handwritten Signature]
 Firma Secretaria General

[Handwritten Signature]
 Firma Responsable del Área

04 DIC. 2017
 Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES							
7.1	01	1	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción de cumplimiento • Demanda de acción de cumplimiento • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Notificación fallo 2ª instancia 	1 año	4 años	X			X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento (Res.017 de 2013, Art.2) formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 5 años, contados a partir de la fecha de la ejecutoria, se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad. (Ley 1437 de 2011_CCA, Art.52). Cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
7.1	01	2	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción de grupo • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Notificación fallo 2ª instancia 	1 año	4 años	X			X	Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo (Res.017 de 2013, Art.2) formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 5 años, contados a partir de la fecha de la ejecutoria, se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad. (Ley 1437 de 2011_CCA, Art.52). Cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

2 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	01	3	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción de tutela • Demanda de acción de tutela • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Notificación fallo 2ª instancia 	1 año	4 años			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela (Res.017 de 2013, Art.2) instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 5 años, contados a partir de la fecha de la ejecutoria, pueden seleccionarse de forma cualitativa un 10% de los expedientes producidos anualmente y aquellos que tengan una grave afectación derivada del desarrollo de los proyectos misionales del Fondo, para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad. (Ley 1437 de 2011_CCA, Art.52). Cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
7.1	01	4	<input type="checkbox"/> Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción popular • Demanda de acción popular • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Notificación fallo 2ª instancia 	1 año	4 años	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones Populares (Res.017 de 2013, Art.2) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenace con causarlo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 5 años, contados a partir de la fecha de la ejecutoria, se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad. (Ley 1437 de 2011_CCA, Art.52). Cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)

OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	01	5	<input type="checkbox"/> Hábeas Corpus <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de la petición • Solicitud de Hábeas Corpus • Notificación de la decisión 	1 año	4 años	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de la interposición del derecho de hábeas corpus (Res.017 de 2013, Art.2) por medio del cual cualquier ciudadano puede comparecer inmediatamente ante el juez para que éste determine sobre la legalidad del arresto. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 5 años, contados a partir de la fecha de la ejecutoria, se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad. (Ley 1437 de 2011_CCA, Art.52). Cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
7.1	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
7.1	2	4	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de Asistencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos reflejan las decisiones del Comité encargado de las conciliaciones y la Defensa en los diferentes ámbitos judiciales en que pueda verse inmerso el Fondo Adaptación. (Ley 446 del 7 de julio de 1998, El Decreto Nacional 1214 de 2000 y Resolución Interna 27 de 2013). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN).


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

4 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
7.1	13	2	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Respuesta 	1 año	5 años			X	X	Estos documentos se producen como resultado de asesorar a las dependencias de Fondo Adaptación en asuntos jurídicos, analizar y emitir los conceptos a que haya lugar. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Al cabo de los 6 años se pueden seleccionar de forma cualitativa como muestra representativa de la gestión el 20% de la producción anual, que sirva de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta histórica, se seleccionan aquellos conceptos que hablen sobre los incumplimientos y caducidades de los contratos ejecutados por el fondo en su aspecto misional y el seguimiento respectivo al mismo. Las demás se eliminan.
7.1	15		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES JUDICIALES Y/O EXTRAJUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Conciliación • Notificación audiencia de conciliación • Ficha de estudio • Copia del Acta del Comité de Conciliación • Acta de la Procuraduría • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos reflejan Conciliaciones Judiciales y/o Extrajudiciales que tienen como objetivo la resolución satisfactoria de conflictos entre las partes y Fondo Adaptación.(Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cumplir los 5 años se pueden seleccionarse de forma cualitativa como muestra representativa de la gestión el 20% de la producción anual, que sirva de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta, se seleccionan aquellas conciliaciones en las que se resuelvan los conflictos entre las partes en el desarrollo de los Contratos de los Proyectos misionales de Fondo Adaptación y el seguimiento respectivo al mismo. Las demás se eliminan.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	15	1	<input type="checkbox"/> Pacto de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pacto • Notificación de Pacto • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos reflejan los pactos de cumplimiento que tienen como objetivo la resolución satisfactoria de conflictos entre las partes y Fondo Adaptación. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cumplir los 5 años se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad y que sirva de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta.
7.1	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

 	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
---	---------------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

6 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES							
7.1	44	1	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Poder del apoderado • Traslado de la demanda • Incidente de nulidad • Contestación de la demanda • Allanamiento de la demanda • Excepciones • Pruebas documentales • Recurso • Documentos soporte de alegatos en segunda instancia • Sentencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	18 años	X			X	<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la Entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Código de Procedimiento Civil. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al cabo de los 20 años se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad también de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta.</p>
7.1	44	2	<input type="checkbox"/> Procesos Contenciosos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Poder del apoderado • Traslado de la demanda • Incidente de nulidad • Contestación de la demanda • Excepciones • Documentos soporte de audiencia inicial • Pruebas documentales • Documento soporte de los alegatos • Recurso • Documentos soporte de alegatos en segunda instancia • Sentencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	5 años	X			X	<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la Entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 5 años, contados a partir de la fecha de la ejecutoria, y por prescripción de la sanción (Ley 1437 de 2011_CCA, Art.52). Cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso por lo tanto se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad. (Código Sustantivo del Trabajo, Art.488 y Código Procesal Laboral, Art.151)</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

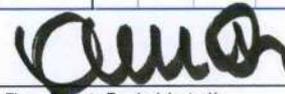
Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	44	3	<input type="checkbox"/> Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación de la demanda • Poder del apoderado • Traslado de la demanda • Incidente de nulidad • Contestación de la demanda • Audiencia de Conciliación • Audiencia de Trámite y Juzgamiento • Excepciones • Práctica de Pruebas • Alegatos • Recurso • Sentencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	5 años	X		X		<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho laboral. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al cabo de los tres años (contados a partir del momento en que la respectiva obligación sea exigible) se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad. (Código Sustantivo del Trabajo, Art.488 y Código Procesal Laboral, Art.151)</p>

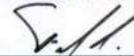
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

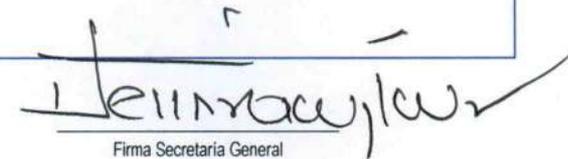
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1	44	4	<input type="checkbox"/> Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Poder del apoderado • Traslado de la demanda • Incidente de nulidad • Contestación de la demanda • Allanamiento de la demanda • Excepciones • Pruebas documentales • Recurso • Documentos soporte de alegatos en segunda instancia • Sentencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	18 años	X		X		<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la Entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Código Penal. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al cabo de los veinte años, se digitalizan para su conservación total teniendo en cuenta su bajo producción documental anual y garantizar su conservación de manera permanente en ambos soportes para que sirvan de consulta para la investigación retrospectiva y la reconstrucción de la gestión y de la historia de la Entidad(Código Penal, Art.51)</p>



Firma Gerente Fondo Adaptación



Firma Responsable del Área



Firma Secretaría General

04 DIC. 2017

Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.2	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
7.2	02	5	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de Asistencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité en los procesos contractuales con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Entidad. (Res. 256 de 2015, Art.1,7). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN)</p>	
7.2	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS								
Régimen de Contratación Pública Ley 80 de 1993											
			<u>Contratación Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • CDP • Acto Administrativo de justificación de la contratación Directa (si aplica) • Certificado de Insuficiencia de personal en la Planta • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Fotocopia de Cedula de Ciudadanía (PN o Representante Legal) • Registro Único Tributario RUT • Registro de Información Tributaria -RIT • Certificado Contraloría • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado Procuraduría • Certificación Bancaria • Contrato • Registro Presupuestal • Acta de Inicio (si aplica) • Designación de Supervisor 	2 años	18 años				X	X	<p>Estos documentos reflejan los trámites y procedimientos adelantados en relación a la gestión de contratos suscritos por Fondo Adaptación (Res. 017 de 2013, Art.2). Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años se selecciona la totalidad de los contratos de carácter misional en la reconstrucción y adaptación al cambio climático ya que es relevante para la administración dar muestra y testimoniar la Misión de la Entidad y que sirva de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta para la historia, la investigación socio económica de la Entidad.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Otro sí, Póliza y aprobación de Póliza Prorroga, Póliza y aprobación de Póliza Adición - CDP - Registro Presupuestal, Póliza y Aprobación de Pólizas Informe Supervisor : Porcentaje de avance físico programado Vs Porcentaje de avance físico real Informe Supervisor : Porcentaje de avance presupuestal programado Vs Porcentaje de avance presupuestal real Actas de suspensión Acta de terminación y Recibo a Satisfacción (cuando a ello haya lugar) Cuenta de Cobro y/o Factura Resolución audiencia de Imposición de Multas y/o Sanciones Acta de Liquidación del contrato 							
			<u>Mínima Cuantía</u>							
			<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos CDP Apertura proceso contractual - Invitación Publicación invitación-SECOP Verificación de requisitos habilitantes Publicación de requerimientos Evaluación-jurídica-financiera-técnica (si aplica) Observaciones a la evaluación Publicación respuestas a las observaciones Publicación evaluación definitiva Aceptación e Inadmisión de la Oferta Registro presupuestal Designación de supervisor Acta de Inicio (si aplica) Pólizas (si aplica) Aprobación de póliza Informes de supervisión Modificaciones contractuales. Prorrogas, suspensiones y adiciones Informes de supervisión Pagos efectivos 							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Liquidación contrato Publicación SECOP-liquidación 							
			<p><u>Licitación Pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos- Análisis de Riesgo y Análisis del Sector CDP Publicación Aviso de convocatoria Proyecto de Pliego de condiciones Publicación del Proyecto de Pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego Informe de respuesta a observaciones prepliego Pliego definitivo Resolución de Apertura (Licitación) Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo Acta de Audiencia de Aclaraciones de pliego Acta de asignación de riesgos Informe de respuesta a las observaciones Adendas Acta de Cierre del Proceso (Licitación Pública) Designación integrantes del comité evaluador Evaluación Técnica Evaluación Económica Evaluación Jurídica Publicación Evaluación preliminar Observaciones a evaluación preliminar Publicación respuesta a observaciones evaluación preliminar Publicación evaluación definitiva Audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Suscripción del contrato Registro presupuestal Constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable (Anticipo) 							


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

4 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Designación interventor/supervisor • Pólizas • Aprobación de póliza • Acta de inicio • Informes de interventoría e informe final de interventoría (supervisión) (actas de recibo a satisfacción) • Modificaciones contractuales. Prórrogas, suspensiones y adiciones • Liquidación contrato • Publicación SECOP-liquidación- 							
			<p><u>Selección Abreviada (menor cuantía)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • CDP • Proyecto de Pliego de Condiciones • Publicación Aviso de convocatoria • Publicación del Proyecto Pliego de Condiciones • Observaciones al proyecto de pliego • Informe de respuesta a observaciones prepliego • Publicación pliego definitivo • Observaciones al pliego definitivo • Informe de respuesta a observaciones pliego definitivo • Manifestación de interés de participar el proceso de selección • Acto Administrativo de Apertura 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 5 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Sorteo consolidación de oferentes en caso de ser procedente • Adendas • Acta de Cierre • Evaluación Técnica • Evaluación Económica • Evaluación Jurídica • Publicación Evaluación preliminar • Observaciones a evaluación preliminar • Publicación Observaciones a evaluación preliminar • Publicación evaluación definitiva • Publicación acto administrativo de adjudicación • Suscripción del contrato • Registro presupuestal • Designación interventor/supervisor • Acta de inicio • pólizas • Aprobación de póliza • Informes de interventoría e informe final de interventoría (supervisión) (actas de recibo a satisfacción) • Modificaciones contractuales. Prorrogas, suspensiones y adiciones • Liquidación contrato • Publicación SECOP-líquidación- 							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:
 6 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<u>Selección Abreviada (Subasta)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • CDP • Publicación Aviso de convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Publicación del Proyecto Pliego de Condiciones • Observaciones al proyecto de pliego • Informe de respuesta a observaciones prepliego • Publicación pliego definitivo • Acto Administrativo de Apertura • Observaciones al pliego definitivo • Informe de respuesta a observaciones pliego definitivo • Acta de Cierre de recepción de propuestas • Adendas • Evaluación Técnica • Evaluación Económica • Evaluación Jurídica • Informe de evaluación de ofertas • Publicación Evaluación preliminar • Observaciones a evaluación preliminar • Publicación Observaciones a evaluación preliminar • Publicación evaluación definitiva • Acta de Subasta • Publicación acto administrativo de adjudicación • Suscripción del contrato • Registro presupuestal • Designación interventor/supervisor • Pólizas • Aprobación de póliza • Acta de inicio 							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 7 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de interventoría e informe final de interventoría (supervisión) (actas de recibo a satisfacción) • Modificaciones contractuales. Prórrogas, suspensiones y adiciones • Liquidación contrato • Publicación SECOP-liquidación- 							
			<p><u>Acuerdo Marco de Precios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Marco de Precios • Documento de adhesión al Acuerdo Marco de Precios 							
			<p><u>Concurso de Méritos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • CDP • Proyecto de Pliego de Condiciones • Publicación Aviso de convocatoria • Publicación del Proyecto de Pliego de condiciones • Observaciones al proyecto de pliego • Pliego Definitivo • Resolución de Apertura (Licitación, Selección Abreviada y/o Concurso de méritos)Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo • Adendas • Acta de Cierre del Proceso • Propuesta • Evaluación Técnica • Evaluación Económica • Evaluación Jurídica • Publicación Evaluación Preliminar • Observaciones a la Evaluación Preliminar • Publicación Evaluación Definitiva • Publicación acto administrativo de adjudicación • Acta de Negociación con el 1ro en orden de elegibilidad • Contrato 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: Junio de 2017
 Hoja:
 8 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Memorando de designación de Supervisor Constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable (Anticipo) Designación interventor/supervisor Póliza Aprobación de póliza Acta de inicio Informes de interventoría e informe final de interventoría (supervisión) (actas de recibo a satisfacción) Modificaciones contractuales. Prorrogas, suspensiones y adiciones Liquidación contrato Publicación SECOP-liquidación- 							
7.2	19		<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">■</div> CONVENIOS						X	X
Régimen de Contratación Privada Decreto 1068 de 2015, Resolución 001 de 2012 F.A										
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Convenio Terminos de condiciones contractuales (TCC) Documento facultades Representante legal Nombramiento y acta de posesión del Representante legal Registro Único Tributario RUT Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal Certificado Contraloría Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado Procuraduría Convenio Publicación SECOP y/o pagina web de la entidad Designación de Supervisor Acta de Inicio Solicitud de Modificación y/o Adición Convenio Solicitud de Suspensión Convenio (si aplica) Certificado de Disponibilidad de Recursos-CDR Formato de Otrosi, Adición y/o Prórroga (si aplica) Acta de Suspensión (si aplica) 							<p style="font-size: small; margin: 0;">Estos documentos reflejan los trámites y procedimientos adelantados en relación a la gestión de convenios suscritos por Fondo Adaptación con entidades públicas, privadas o de naturaleza mixta(Res. 017 de 2013, Art.2; Dec 1068 de 2015; Res.001 de 2012). Su prescripción es de 20 años. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización del convenio) se conservan totalmente para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta para la historia, la investigación socio economica de la Entidad.</p>


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

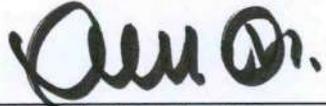
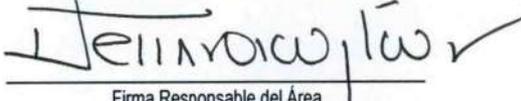
9 de 10

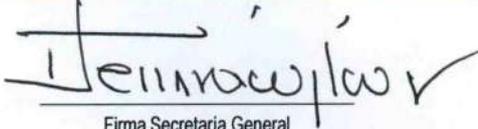
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Publicación SECOP y página web-otrosi, adición y/o modificación- • Pólizas Aprobadas • Informe de Supervisión/Interventoría • Documento de Incumplimiento (si aplica) • Imposición de la Multa (si aplica) • Acta de Audiencia • Declaratoria de Incumplimiento (si aplica) • Solicitud de Reconsideración (si aplica) • Estado Financiero del Convenio • Acta de Liquidación • Informe Final de Supervisión/Interventoría • Acta de Liquidación • Publicación SECOP y/o página web del Acta de Liquidación- • Acta de Terminación Anticipada (si aplica) 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 10 de 10

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	<p>Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>


 Firma Gerente Fondo Adaptación

 Firma Responsable del Área


 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017
 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
7.3	02	6	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Convivencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de Asistencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité en optimizar las condiciones de los empleados de Fondo Adaptación. (Res. 24 de 2012). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN)
7.3	02	7	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de Asistencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité en optimizar las condiciones de los empleados de Fondo Adaptación. (Res. 227, Art, 3,5). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN)
7.3	02	8	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de Asistencia • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité en optimizar las condiciones de seguridad y salud de los empleados de Fondo Adaptación. (Res. 377 de 2015 y 439 de 2015). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación. por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

2 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3	09		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
7.3	09	4	<input type="checkbox"/> Certificaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Certificado 	1 año			X			Estos documentos soportan la expedición de certificaciones laborales (de salario y/o funciones) solicitadas por los funcionarios. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión, al cabo del cual se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios.
7.3	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Plan de vacantes • Solicitud de proceso de selección • Estudio de mercado • Prefactibilidad • Cronograma • Acta de la Comisión de Personal • Solicitudes de revisión de listados de admitidos • Respuestas a Solicitudes de revisión de listados de admitidos • Solicitudes de revisión de puntajes • Respuestas a Solicitudes de revisión de puntajes • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		Estos documentos respaldan el proceso de selección del personal que ingresa a Fondo Adaptación mediante el desarrollo de las actividades previstas por la Ley y la convocatoria, con el fin de garantizar el ingreso de personal idóneo. (Res. 017 de 2013, Art. 2; Ley 909 de 2004; Dec. 1227 de 2005). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, para que sirva de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta para la historia, la investigación socio económica de la Entidad.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.3	23		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS E INVESTIGACIONES								
7.3	23	2	<input type="checkbox"/> Estudios Técnicos Modificatorios de Planta de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Estudio técnico • Conceptos técnicos (DAFP - DNP - MinHacienda) • Memoria justificativa • Comunicaciones de supresión o creación de cargos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos soportan las modificaciones en la planta de personal de la Entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art.10, Num.8). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes pues ofrecen evidencia sobre la administración del recurso humano en Fondo Adaptación. y es relevante para la administración dejar referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta para la historia, la investigación socio económica de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
7.3	27		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES								
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería, Pasaporte, Libreta y/o Cédula Militar) • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Estudio de hoja de vida de cumplimiento de requisitos del cargo • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Pasado Judicial . Certificado de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios 	2 años	98 años				X	X	<p>Documentos de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre el funcionario y Fondo Adaptación. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia para que se conserve durante 98 años en esta fase. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra del 10% anual teniendo en cuenta el nivel de los cargos de mayor jerarquía, ya que es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). El resto se elimina.</p> <p>La retención propuesta obedece al tiempo en que la historia laboral es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes.</p>


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

4 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Acta de posesión • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. • Evaluación del Desempeño (para funcionarios de Carrera Administrativa) • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. • Paz y Salvo • Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales. • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

5 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.3	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	<p>Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>
7.3	37		<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> • Embargos • Descuentos • Encargos • Vacaciones • Retenciones • Libranza • Permisos • Licencias • Primas técnicas • Incapacidades • Recobros de incapacidades • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	9 años			X	X	<p>Estos documentos contienen el reporte periódico de las modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios, y reportes de recobros por incapacidades a las EPS y ARL, que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. (Dec. 4785 de 2011, Art.10, Num.10). Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años, se seleccionan de manera sistemático un expediente completo del mes de junio y un expediente del mes de diciembre por cada vigencia ya que es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 6 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
7.3	39	6	<input type="checkbox"/> Plan de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos-PEIR <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Plan • Solicitud de Modificaciones • Listado de asistencia a Actividades • Cronograma de Actividades • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a mejorar las condiciones del servidor público, su nivel de vida y el de su familia y elevar los niveles de satisfacción mediante el diseño e implementación del PEIR del Fondo, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.(Res.227 de 2014, Art,1,2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
7.3	39	13	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Formación y Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Plan • Solicitud de Modificaciones • Listado de asistencia a Capacitaciones • Cronograma de Capacitaciones 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad, mediante el diseño y la implementación de programas de inducción, reinducción, formación y desarrollo, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,9; Res. 017 de 2013, Art,2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

7 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3	42		<input checked="" type="checkbox"/> PRESTACIONES SOCIALES (Registro)							
7.3	42	1	<input type="checkbox"/> Aportes ARL <ul style="list-style-type: none"> • Recobros de incapacidades • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Deuda presuntas ARL 	2 años				X	X	Estos documentos reflejan una relacion o listado mediante el cual se verifican los aportes en cumplimiento por lo establecido por la ley. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión, al cabo de los cuales se pueden seleccionar de forma aleatoria una carpeta ya que esta reviste las mismas características en su informacion como muestra representativa de la gestion anual, que sirva de referencia para la reconstruccion de las funciones de la unidad o como fuente de consulta, se selecciona aleatoriamente un expediente al azar ya que revisten las mismas características en su contenido. Las demás se eliminan.
7.3	42	2	<input type="checkbox"/> Aportes Caja de Compensación <ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Planilla de aportes 	2 años				X	X	Estos documentos reflejan una relacion o listado mediante el cual se verifican los aportes en cumplimiento por lo establecido por la ley. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión, al cabo de los cuales se selecciona de forma aleatoria una carpeta ya que esta reviste las mismas características en su informacion como muestra representativa de la gestion anual, que sirva de referencia para la reconstruccion de las funciones de la unidad o como fuente de consulta, se selecciona aleatoriamente un expediente al azar ya que revisten las mismas características en su contenido. Las demás se eliminan.
7.3	42	3	<input type="checkbox"/> Aportes Pensión <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Pensionales • Informes Pensionales 	2 años				X	X	Estos documentos reflejan una relacion o listado mediante el cual se verifican los aportes en cumplimiento por lo establecido por la ley. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión, al cabo de los cuales pueden seleccionar de forma aleatoria una carpeta ya que esta reviste las mismas características en su informacion como muestra representativa de la gestion anual, que sirva de referencia para la reconstruccion de las funciones de la unidad o como fuente de consulta, se selecciona aleatoriamente un expediente al azar ya que revisten las mismas características en su contenido. Las demás se eliminan.
7.3	42	4	<input type="checkbox"/> Aportes Salud <ul style="list-style-type: none"> • Recobros de incapacidades • Incapacidades • Deudas presuntas EPS 	2 años				X	X	Estos documentos reflejan una relacion o listado mediante el cual se verifican los aportes en cumplimiento por lo establecido por la ley. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión, al cabo de los cuales se pueden seleccionar de forma aleatoria una carpeta ya que esta reviste las mismas características en su informacion como muestra representativa de la gestion anual, que sirva de referencia para la reconstruccion de las funciones de la unidad o como fuente de consulta, se selecciona aleatoriamente un expediente al azar ya que revisten las mismas características en su contenido. Las demás se eliminan.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

8 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
7.3	45	12	<input type="checkbox"/> Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST <ul style="list-style-type: none"> • Política de Seguridad y Salud en el Trabajo • Responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST; • Identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos • Informe de las condiciones de salud (incluye perfil epidemiológico, perfil sociodemográfico o profesiograma, matriz de exámenes • Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo • Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST • Listados de asistencia a capacitación • Procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo • Registros de entrega de elementos de protección personal (EPP), y equipos y elementos de emergencia 	2 años	18 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan la formulación, y ejecución de programas, planes y actividades que permiten proteger y mejorar la salud física, mental y social de los servidores públicos en sus puestos de trabajo en cumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Res.017 de 2013, Art.2;Dec.1443 de 2014 - Ministerio de Trabajo). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en el archivo central, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, garantizando que sean legibles, accesibles y protegidos contra daño, deterioro o pérdida. (Dec.1443 de 2014, Art.13; Circular Externa 003 de 2015, AGN). para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública..</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (7.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 9 de 9

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrega de los protocolos de seguridad y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo Investigaciones de los incidentes o accidentes de trabajo e informes de enfermedades laborales y comunes Identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de preparación y respuesta ante emergencia Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas, elementos y/o equipos (de emergencias y seguridad) Matriz legal actualizada (normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la entidad) Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios Plan de emergencias Plan de Evacuación Informes de Brigadas Informe de incidentes Informes de Accidentes de Trabajo Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 							

[Handwritten Signature]

Firma Gerente Fondo Adaptación

[Handwritten Signature]

Firma Responsable del Área

[Handwritten Signature]

Firma Secretaría General

04 DIC. 2017

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4	04		<input checked="" type="checkbox"/> BAJAS DE BIENES							
7.4	04	1	<input type="checkbox"/> Bajas de Bienes Devolutivos por Daño <ul style="list-style-type: none"> • Informe de daño • Solicitud de reposición a la Aseguradora • Comunicación confirmación de reposición del bien al responsable del bien • Recibo a satisfacción Almacén • Formato entrega del salvamento • Comprobante de ingreso (bien nuevo) 	1 año	5 años		X			Estos documentos reflejan el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos y por estar consolidada la información en los libros contables del Fondo Adaptación.
7.4	04	2	<input type="checkbox"/> Bajas de Bienes Devolutivos por Hurto o Pérdida <ul style="list-style-type: none"> • Informe por hurto o pérdida • Denuncio • Comprobante de responsabilidades en proceso • Reporte de valor en libros y depreciación del bien • Solicitud de reposición a la Aseguradora • Respuesta de la Aseguradora • Comunicación pérdida del bien • Recibo a satisfacción Almacén del nuevo bien • Comprobante de ingreso 	1 año	5 años		X			Estos documentos reflejan el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad por pérdida o hurto. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos y por estar consolidada la información en los libros contables del Fondo Adaptación.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4	04	3	<input type="checkbox"/> Bajas de Bienes Inservibles <ul style="list-style-type: none"> Relación de los bienes inservibles de las dependencias Cuadro de bienes a dar de baja Solicitud de concepto técnico para baja (eléctricos, cómputo, muebles de oficina) Oficio Convocatoria del Comité de Bajas Concepto técnico Comité de bajas de bienes muebles Acta de Comité de bajas Resolución de baja Comprobantes de ajuste Oficio al Subdirector Administrativo para la exclusión de la póliza de seguros de los bienes dados de baja Acta destrucción Acta de entrega de donación de bienes muebles provenientes del Sector Público 	1 año	5 años		X			Estos documentos reflejan la salida definitiva de materiales o equipos que no se encuentran en condiciones de uso o que la Entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos y por estar consolidada la información en los libros contables del Fondo Adaptación.
7.4	06		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES							
7.4	06	2	<input type="checkbox"/> Boletines Diarios de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Boletín 	2 años	5 años		X			Estos documentos soportan ingresos y salidas de materiales que tienen como resultado la disminución o aumento del stock total. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por pérdida del valor administrativo y por estar consolidada la información en los libros contables del Fondo Adaptación.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4	12		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES							
7.4	12	2	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de necesidades Registro en el Sistema de Información vigente Comprobante de egreso Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta (remisión comprobante a Regional y devolución del comprobante firmado) 	1 año	9 años		X			Estos documentos soportan salidas de materiales que tienen como resultado la disminución del stock total (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos y por estar consolidada la información en los libros contables del Fondo Adaptación.
7.4	12	3	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso a Almacén <ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato o aceptación de la oferta Factura (con soportes para pago) Registro en el Sistema de Información vigente Comprobante de ingreso Comunicación a Subdirección Financiera solicitando el pago Comunicación para inclusión de bienes devolutivos a la póliza de seguros 	1 año	9 años		X			Estos documentos soportan entradas de materiales que tienen como resultado el aumento del stock total (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos y por estar consolidada la información en los libros contables del Fondo Adaptación.
7.4	12	4	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Traslado de Elementos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de traslado Registro en el Sistema de Información vigente Comprobante de traslado 	1 año	9 años		X			Estos documentos soportan traslados de elementos que no afectan el stock total (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos y por estar consolidada la información en los libros contables del Fondo Adaptación.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

4 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4	26		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES							
7.4	26	1	<input type="checkbox"/> Historiales de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Titulos de Escritura Pública • Certificado de Tradición y Libertad • Plano topográfico o arquitectónico • Avalúo comercial • Recibos pago de Impuesto Predial • Certificado de Uso de suelos IGAC • Estudio de suelos • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Ficha técnica 	2 años	18 años	X			X	Estos documentos soportan el seguimiento a los bienes inmuebles administrados por la entidad y respaldan la propiedad de Fondo Adaptación sobre dichos inmuebles. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo administrativo y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad.
7.4	26	2	<input type="checkbox"/> Historiales del Parque Automotor <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura • Tarjeta de propiedad • Comprobante de ingreso al Almacén • SOAT • Certificado de Revisión Técnico Mecánica • Impuestos • Informes de accidentes • Informes de mantenimiento • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	5 años		X			Estos documentos soportan la administración de los vehículos de la entidad y respaldan la propiedad de la Entidad sobre dichos bienes. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Posteriormente se eliminan por pérdida de valores primarios y no posee valores secundarios, además los vehículos se deprecian cada cinco años y la información se registra en los libros de contabilidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

5 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.4	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Comisiones de Servicio <ul style="list-style-type: none"> • Formato Sistema de Comisiones • Formato documentos soporte • Factura pasajes • Resolución de Comisión • Pago • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por los funcionarios seleccionados para las comisiones de servicio.(Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo (Circular AGN 003 de 2015).
7.4	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

6 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
7.4	39	2	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de necesidades por dependencia • Acto administrativo de Asignación Presupuestal • Propuesta de distribución de recursos • Proyección de modificaciones presupuestales • Solicitudes de modificación presupuestal • Orden de modificación presupuestal • Plan Anual • Acta Comité de Contratación y Gasto • Publicación página Web • Publicación SECOP • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	Estos documentos reflejan el proceso mediante el cual la entidad aprueba y establece la adquisición de bienes y servicios que se ejecutan contra partidas incluidas en la ley anual de presupuesto, y que corresponden a los gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia fiscal respectiva, con el fin de atender las necesidades de las dependencias previamente identificadas en Fondo Adaptación. (Res 017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes (Circular AGN 003 de 2015) como testimonio de la gestión y del cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan, para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

7 de 7

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4	39	14	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Gestion Ambiental PIGA <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos reflejan la implementación de la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de mejoramiento ambiental que anualmente dan muestra de la gestión de las entidades del orden nacional y territorial, en cumplimiento de la (Resolución 939 de 2015.) ", así como también, integrar e implementar las políticas ambientales basada en la prevención de la contaminación y mejora continua del comportamiento ambiental. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
7.4	47		<input checked="" type="checkbox"/> REINTEGROS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <ul style="list-style-type: none"> Oficio devolución del bien Formato de reintegro Copia del comprobante de ingreso 	1 año	4 años		X			<p>Estos documentos respaldan el reintegro de bienes devolutivos (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por pérdida del valor administrativo y por estar consolidada la información en los libros contables.</p>

[Handwritten Signature]

Firma Gerente Fondo Adaptación

[Handwritten Signature]
 Firma Responsable del Área

[Handwritten Signature]

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION ADMINISTRATIVA (7.4.1)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.1	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.4.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	<p>Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res.017 de 2013, Art,2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>
7.4.1	30		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
7.4.1	30	1	<input type="checkbox"/> Inventario de Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none"> • Inventario 	1 año	6 años			X	X	<p>Estos inventarios reflejan los elementos entregados a los funcionarios para su consumo (Res 017 de 2013, Art,2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionan de manera aleatoria un expediente completo por cada vigencia ya que revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION ADMINISTRATIVA (7.4.1)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.1	30	2	<input type="checkbox"/> Inventario General de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Kárdex (propios, comodatos, donados) 	1 año	6 años			X	X	Estos inventarios soportan los bienes activos de la Entidad (Res 017 de 2013, Art.2) y respaldan Inversiones o gastos presupuestales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan de manera aleatoria un expediente completo por cada vigencia ya que revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
7.4.1	30	3	<input type="checkbox"/> Inventario Individual de Elementos Devolutivos <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Formato de traslado • Cronograma de actividades tomas físicas • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Denuncia de pérdida o robo de elementos (si aplica) • Certificado de devolución de los bienes (si aplica) 	1 año	6 años			X	X	Estos documentos reflejan los elementos entregados a los funcionarios con carácter devolutivo (Res 017 de 2013, Art.2). Si al momento del retiro del funcionario, éste no realiza la devolución del elemento a su cargo, se inicia un proceso de responsabilidad que puede concluir en una investigación disciplinaria. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan de manera aleatoria un expediente completo por cada vigencia ya que revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

[Handwritten Signature]

Firma Gerente Fondo Adaptación

[Handwritten Signature]

Firma Responsable del Área

[Handwritten Signature]

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DOCUMENTAL (7.4.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.2	05		<ul style="list-style-type: none"> ■ BANCO TERMINOLÓGICO <ul style="list-style-type: none"> • Listado de términos del Fondo Adaptación • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos reflejan el listado de términos de Fondo Adaptación y es un Instrumento Archivístico que permite la normalización del lenguaje controlado y estructura terminológica. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN)</p>
7.4.2	17		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales 	1 año	5 años		X	X		<p>Estos documentos reflejan el envío de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de Fondo Adaptación y permiten verificar su trámite y atención oportuna. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión, al cabo del cual se digitalizan para facilitar la consulta y la verificación de los envíos. Posteriormente se transfieren al Archivo Central, en donde se conservan durante 5 años. Al cabo de los 6 años se elimina.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DOCUMENTAL (7.4.2)

Fecha: Junio de 2017

Hoja:

2 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.4.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DOCUMENTAL (7.4.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

3 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.2	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES.							Estos documentos dan muestra de la información que se conserva en el Archivo Central de la Entidad, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central posteriormente se digitalizan la totalidad de los soportes de la serie documental por que evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central para su custodia, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración
7.4.2	31	1	<input type="checkbox"/> Inventario de Archivo Central • Inventarios Documentales (FUID) • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1 año	5 años	X			X	
7.4.2	31	2	<input type="checkbox"/> Inventario de Eliminación • Actas de Eliminación • Inventarios Documentales (FUID) • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1 año	5 años	X			X	
7.4.2	31	3	<input type="checkbox"/> Inventario de Transferencias Documentales • Cronogramas de Transferencias Documentales • Instructivo de Transferencias Documentales • Inventarios Documentales (FUID) • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1 año	19 años	X			X	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DOCUMENTAL (7.4.2)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

4 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.2	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
7.4.2	33	1	<input type="checkbox"/> Manual de Archivo y Comunicaciones oficiales • Manual	1 año	4 años	X			X	Estos documentos dan muestra de los lineamientos regulados por la normatividad archivística, en busca de las buenas prácticas en la Gestión Documental. (Res 017 de 2013, Art.2). Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
7.4.2	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
7.4.2	39	12	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos-PINAR • Plan • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	2 años	8 años	X			X	Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información.(Res 017 de 2013, Art.2). Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DOCUMENTAL (7.4.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 5 de 5

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.2	50		■ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Encuestas • Organigrama • Propuesta de TRD • Acta de comité de archivo aprobando las TRD (copia) • Comunicación oficial remitiendo las TRD • Acta de comité evaluador del AGN aprobando las TRD • Acto administrativo de adopción de las TRD • Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área • TRD actualizada • Cuadro de Clasificación Documental. • Acta del comité Evaluador del AGN convalida la actualización de la TRD (copia)	1 año	5 años	X		X		Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Antes de la transferencia al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017
 Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION ATENCIÓN AL CUIDADANO (7.4.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.3	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.4.3	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	<p>Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.(Res.017 de 2013, Art,2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>
7.4.3	39		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
7.4.3	39	4	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan la implementación de la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que anualmente dan muestra de la gestión de las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado (Decreto 2641 de 2012) ", así como también, "señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos Se conservan 2 años en el archivo de gestion y 8 años en el archivo central posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS (7.4)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION ATENCIÓN AL CUIDADANO (7.4.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

2 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4.3	41		■ PQRSDF • Solicitud • Respuesta • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	2 años	8 años			X	X	Estos documentos respaldan la atención y el trámite de las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición sean presentadas al Fondo, relacionadas con asuntos de su competencia. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num,16). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años se selecciona el 10% de la producción documental anual y se digitalizan para su conservación en ambos soportes las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que evidencien irregularidades en el manejo de la distribución de los recursos en la Entidad y el seguimiento respectivo al mismo; con el fin de proteger los recursos del tesoro público ya que es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. . Las demás se eliminan.

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 1 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	14		■ CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Extractos bancarios • Libro Auxiliar de Bancos • Conciliaciones • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 años	8 años		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
7.5	20		■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Retención en la Fuente • I.V.A. • I.C.A. • Contribución Especial • Estampilla 	1 año	4 años		X			Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al cabo de los 5 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo - Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se eliminan ya que la información se encuentra consolidada en los estados financieros.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	22		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Saldos y Movimientos CGN • Balance General • Estado de Cambio en el Patrimonio • Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental • Operaciones recíprocas • Certificación de Estados Financieros • Acta de Publicación de Estados Financieros • Actas de Conciliación Interáreas • Notas a los Estados Financieros • Boletín de deudores morosos • Publicación de Estados Financieros página Web 	2 años	8 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan la situación financiera de la Entidad y consolidan sus movimientos financieros. Se presentan en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior. En las notas se reflejan las prácticas contables y revelaciones del ente público, las cuales deben identificarse plenamente, lo anterior con el fin de dar claridad en la lectura de las mismas y en el cruce con los respectivos estados financieros. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo administrativo y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad. (Circular AGN 003 de 2015).</p>
7.5	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	<p>Estos documentos reflejan la evaluación de la gestión de la Entidad, por parte de los organismos de Control, en relación al manejo presupuestal, contable y de tesorería, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo administrativo y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad. (Circular AGN 003 de 2015).</p>


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 3 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	28	2	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Lista de Verificación de Requisitos • Informe 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos reflejan la evaluación de la gestión de la Entidad, por parte de los organismos de Control, en relación al manejo presupuestal, contable y de tesorería, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo administrativo y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad.
7.5	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

 	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 4 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	28	17	<input type="checkbox"/> Informes de Inversiones en Títulos TÉS <ul style="list-style-type: none"> • Títulos TÉS 	1 año	9 años	X		X		Estos documentos reflejan la administración de los dineros que ingresan a la cuenta bancaria del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos, aplicando el Decreto 1525 de 2008, y realizando las inversiones forzosas en títulos TÉS de acuerdo al mismo. (Res.017 de 2013, Art.2). Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en donde permanecen 9 años, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por su bajo volumen de producción documental anual y por que pueden ser fuente de consulta socioeconomica de la Entidad. (Circular AGN 003 de 2015).
7.5	28	20	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos evidencian el seguimiento para asegurar el cumplimiento de la misión del Fondo Adaptación y dar muestra del control ejercido en el desarrollo de los recursos de la Entidad. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. (Circular AGN 003 de 2015).


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 5 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	33		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
7.5	33	3	<input type="checkbox"/> Manual de Manejo de Recursos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Solicitud de modificación • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos presentan las directrices para administrar los recursos de inversión de Fondo Adaptación. (Res. 940 de 2015). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Institucional de Fondo Adaptación por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).
7.5	33	5	<input type="checkbox"/> Manual de Políticas y Lineamientos Contables <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Solicitud de modificación • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Documentos que describen los lineamientos a nivel contable implementados en Fondo Adaptación. (Res. 746 de 2015). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 6 de 8

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	33	9	<input type="checkbox"/> Manual para la Administración y Control de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Solicitud de modificación • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		<p>Estos documentos presentan las directrices para administrar y controlar los bienes de Fondo Adaptación. (Res. 747 de 2015). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como parte de la memoria Institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.. (Circular 003 de 2015, AGN).</p>
7.5	35		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de operaciones presupuestales • Resumen general de nómina • Listado de descuentos • Comunicaciones de autorización • Comunicación solicitud de expedición • Soportes de pago de giros • Comprobante de pago 	2 años	98 años			X	X	<p>Estos documentos reflejan los pagos efectuados a los funcionarios de Fondo Adaptación (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central y se conserva durante 98 años. Al cabo de los 100 años se selecciona sistemáticamente una muestra del 10% que corresponde a la nómina de los meses de junio y diciembre de cada año, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes para que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad las demás se eliminan.</p> <p>La retención propuesta obedece al tiempo en que la Nómina es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 7 de 8

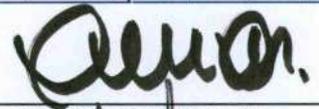
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	38		■ ÓRDENES DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> • Derecho a turno • Requerimiento • Contrato • Póliza única de seguro de cumplimiento • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal de compromisos • Cumplimiento de comisión y permanencia • Planillas de pago de seguridad social • Documentos requeridos para pago según contratación • Factura • Resolución por la cual se ordena el pago • Constancia de prestación de servicios • Soportes de pago de giros • Comprobante de pago 	2 años	8 años			X	X	Estos documentos reflejan el pago de cuentas de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se selecciona el 10% de la documentación producida anualmente de manera aleatoria escogiendo al azar ya que la información reviste las mismas características y esta se digitaliza para su conservación permanente ya que sirve de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, las demás se eliminan (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
7.5	39		■ PLANES							
7.5	39	3	□ Plan Anual de Caja <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de PAC de todas las dependencias • Reportes de saldos de PAC en el sistema SIIF II • Comunicaciones internas • Solicitud de modificación, aplazamiento, reducción, anticipo de PAC 	2 años	8 años	X		X		Este documento es un instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, ya que sirve de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad (Decreto 111 de 1996 Art. 73-74) .

 	<h2 style="margin: 0;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA (7.5)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 8 de 8

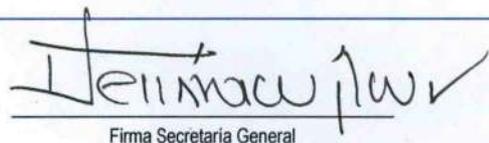
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5	51		<p>■ VIGENCIAS FUTURAS (FUNCIONAMIENTO)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trámite vigencias futuras Justificación de vigencias futuras Certificados de registro presupuestal Solicitud de vigencias futuras SIIF Certificación de aprobación Oficio de aprobación 	2 años	8 años	X			X	<p>Son autorizaciones para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso mediante las cuales se garantiza la existencia de apropiación y se comprometen los recursos presupuestales que se asignan en cada vigencia (Ley 819 de 2003, Art 11,12; Dec. 1068 de 2015; Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes ya que sirve de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio economica de la Entidad (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).</p>



 Firma Gerente Fondo Adaptación



 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General

 04 DIC. 2017

 Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESUPUESTO (7.5.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5.1	09		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
7.5.1	09	1	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal (CDP Funcionamiento) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado 	2 años	8 años		X			Documentos mediante se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.(Dec. 1068 de 2015; Res.017 de2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión, y 8 años en el archivo central al cabo del cual se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. El original reposa en el contrato.
7.5.1	09	2	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Ingresos y Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none"> • Certificado 	1 año			X			Estos documentos soportan el diligenciamiento de la declaración de renta y complementarios para los asalariados no declarantes. (Res.017 de2013, Art.2). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión, al cabo del cual se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios.
7.5.1	09	3	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Registro Presupuestal (RP Funcionamiento) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado 	2 años	8 años		X			Documentos que compromete definitivamente los recursos que respalda el cumplimiento de los compromisos adquiridos de conformidad con la Ley por parte de Fondo Adaptación y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada. (Dec. 1068 de 2015; Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión, y 8 años en el archivo central, al cabo del cual se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. El original reposa en el contrato.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESUPUESTO (7.5.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5.1	09	5	<input type="checkbox"/> Constancias de Disponibilidad de Recursos (CDR Inversión) <ul style="list-style-type: none"> • Constancia 	2 años	8 años			X	X	<p>Documentos mediante los cuales se garantizan la existencia de recursos de inversión, suficiente para atender un gasto determinado (Res.017 de 2013, Art.2; Res. 940 de 2015). Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transcurrido este tiempo Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionan de manera aleatoria un expediente completo por cada vigencia ya que revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>
7.5.1	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.5.1	28	14	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo administrativo y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESUPUESTO (7.5.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:
 3 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5.1	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas en relación al manejo presupuestal, contable y de tesorería, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.(Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestion anual, la seleccion se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administracion dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
7.5.1	34		<input checked="" type="checkbox"/> MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
7.5.1	34	1	<input type="checkbox"/> Adiciones Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adición presupuestal • Justificación de adición presupuestal • Decreto • Resolución de desagregación 	2 años	8 años		X			Son operaciones que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos, se realizan con el fin de crear y complementar apropiaciones, que permiten atender los compromisos (Dec. 1068 de 2015; Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores contables (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESUPUESTO (7.5.1)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

4 de 4

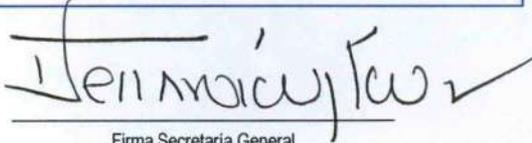
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5.1	34	2	<input type="checkbox"/> Reservas Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reserva presupuestal Justificación de la reserva presupuestal Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Oficio aprobación de reserva 	2 años	8 años		X			<p>Documentos que registran los compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores contables (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).</p>
7.5.1	34	3	<input type="checkbox"/> Traslados Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de traslado presupuestal Resolución original Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de traslado SIIF Justificación del traslado Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Oficio aprobación de traslado -Min Hacienda Comunicación de desagregación 	2 años	8 años		X			<p>Son operaciones simultáneas de reducción de un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previstos (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores contables (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).</p>



 Firma Gerente Fondo Adaptación



 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General

 04 DIC. 2017

 Fecha


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CONTABILIDAD Y CENTRAL DE CUENTAS (7.5.2)

Fecha: Junio de 2017
 Hoja:

1 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5.2	12		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES							
7.5.2	12	1	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes 	2 años	8 años		X			<p>Documentos que confirman que una operación se encuentra registrada en el sistema de información contable. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el comprobante -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan por pérdida de valores administrativos y contables. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).</p>
7.5.2	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.5.2	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	<p>Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas en relación al manejo presupuestal, contable y de tesorería, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.(Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CONTABILIDAD Y CENTRAL DE CUENTAS (7.5.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5.2	32		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES							
7.5.2	32	1	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares • Libro	2 años	8 años	X		X		Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el libro (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
7.5.2	32	2	<input type="checkbox"/> Libros Diarios • Libro	2 años	8 años	X		X		Los libros diarios son la primera entrada donde se registran en forma cronológica todos los hechos económicos susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias; todas las operaciones, por partidas individuales o por resúmenes, en un periodo no superior a un mes (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el libro (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CONTABILIDAD Y CENTRAL DE CUENTAS (7.5.2)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

3 de 3

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.5.2	32	3	<input type="checkbox"/> Libros Mayor y Balance <ul style="list-style-type: none"> • Libro 	2 años	8 años	X			X	<p>En este libro se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del periodo respectivo. Partiendo de los saldos del periodo anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional.</p>

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

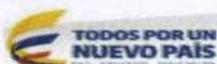
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA (7.5.3)

Fecha: junio de 2017

Hoja:

1 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.5.3	07		CAJAS MENORES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de CDP • CPD • Resolución de Constitución de Caja Menor • Comprobante de egreso y pago de Caja Menor • Autorización Adquisición Bienes /Servicios por Caja Menor • Reporte de movimiento de la Caja Menor • Boletín diario de Caja Menor • Solicitud de reembolso • Consolidado de los movimientos de la Caja Menor y número de solicitud de reembolso al Grupo de Contabilidad (si aplica) • Solicitud de CDP de reembolso (si aplica) • CDP para el reembolso (si aplica) • Resolución de reembolso de Caja Menor • Orden de Pago reembolso • Arqueo de Caja Menor • Acta de Arqueo de Caja Menor • Memorando solicitando modificaciones de caja menor (si aplica) • Resolución aumento de caja menor (si aplica) • Comprobante de Pago sin egreso caja menor • Consignaciones con recibido del Grupo de Tesorería 	2 año	8 años	X			X		<p>Estos documentos reflejan la delegación de cuantías asignadas y responsabilidad sobre los recursos entregados al Equipo de Trabajo. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes debido a su baja producción documental anual y para formar parte de la memoria institucional.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA (7.5)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA (7.5.3)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 2 de 2

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.5.3	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
7.5.3	28	07	<input type="checkbox"/> Informes de Arqueo de Tesorería y Cajas Menores <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	2 año	8 años	X			X	Estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con la realización de Arqueos a Tesorería y Cajas Menores. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional.	
7.5.3	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años				X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas en relación al manejo presupuestal, contable y de tesorería, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.(Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

Firma Gerente Fondo Adaptación

Firma/Responsable del Área

Firma Secretaria General

04 DIC. 2017

Fecha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (7.6)

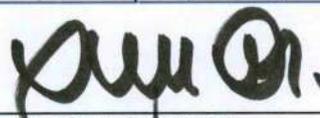
Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.6	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
7.6	28	1	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes Entidades del Estado. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
7.6	28	2	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta • Lista de Verificación de Requisitos • Informe 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los diferentes Organismos de Control. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular AGN 003 de 2015).
7.6	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (7.6)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

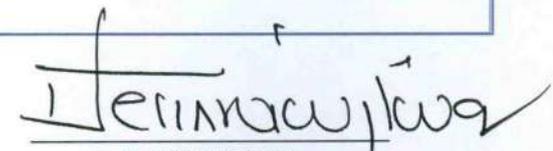
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.6	43		<p>■ PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noticia Disciplinaria (Queja, informe, Anónimo, Compulsa) • Acta de reparto • Auto de Apertura de Investigación disciplinaria o de indagación preliminar o Inhibitorio • Notificaciones y Comunicaciones • Práctica de pruebas • Recursos de Reposición y Apelación de Pruebas • Auto de Cierre de Investigación • Auto de cargos • Practica Prueba Descargos • Auto de Alegatos • Auto de terminación, de archivo y/o fallo primera instancia • Recurso de apelación de Archivo o Fallo • Remisión del expediente a segunda instancia • Fallo de segunda instancia • Comunicación del Auto de terminación, de archivo y/o fallo segunda instancia 	1 año	4 años	X		X		<p>Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses (Ley 734 de 2002; Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cabo de los 5 años (contados desde el día de su consumación para las faltas instantáneas, desde el último hecho o acto para las de carácter permanente o continuado, y cuando haya cesado el deber de actuar para las faltas omisivas Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132) se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo Histórico, Sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública</p>



 Firma Gerente Fondo Adaptación



 Firma Responsable del Área



 Firma Secretaria General
 04 DIC. 2017

 Fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (7.7)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

1 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.7	25		■ FICHAS TÉCNICAS REGISTROS DE EQUIPOS DE COMPUTO <ul style="list-style-type: none"> Licencias de Software Fichas Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	2 años		X			Estos documentos soportan las características de los elementos y/o equipos tecnológicos donde se describen sus especificaciones y funcionalidad. (Res. 017 de 2013, Art.2). Despues de la baja del equipo, se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 2 años en Archivo Central, transcurrido este tiempo se elimina por pérdida de valores administrativos.
7.7	28		■ INFORMES							
7.7	28	12	□ Informes de Copias de Seguridad de Datos <ul style="list-style-type: none"> Informe Back Up Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X		X		Estos documentos contienen el estado de copia de seguridad global que contiene los nuevos archivos, actualización, supresión y archivos movidos de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2).Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración (Circular 003 de 2015, AGN)


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (7.7)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

2 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.7	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años			X	X	Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se seleccionan ya que estos se consolidan en el Informe de Gestión anual, la selección se realiza de manera aleatoria un expediente completo al azar por cada vigencia ya que estos revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
7.7	28	21	<input type="checkbox"/> Informes de Servicios <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	4 años	X			X	Estos documentos contienen el recuento de los servicios suministrados por el Equipo de Trabajo a las áreas de Fondo Adaptación. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. (Circular AGN 003 de 2015).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (7.7)

Fecha: junio de 2017
 Hoja:

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.7	30		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
7.7	30	4	<input type="checkbox"/> Inventarios de Hardware y Software <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Inventario • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	7 años	X			X	Estos documentos garantizan que todos los activos tecnológicos estén correctamente identificados y registrados permitiendo una gestión eficiente de los recursos con que cuenta Fondo Adaptación.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan totalmente par su conservacion permanente en ambos soportes para que sirva de referencia para la reconstruccion o como fuente de consulta socio economica de la Entidad, y como memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015
7.7	30	5	<input type="checkbox"/> Inventarios de Información <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	7 años	X			X	Documentos que reflejan la implementación de las acciones necesarias para asegurar la seguridad y control de la información institucional en medio digital. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes al formar parte de la memoria institucional de la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (7.7)

Fecha: junio de 2017
 Hoja: 4 de 4

CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.7	48		<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							
7.7	48	1	<input type="checkbox"/> Requerimientos de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Asistencia Técnica Encuesta de Satisfacción Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta 	1 año	6 años	X			X	Estos documentos evidencian la atención a los requerimientos realizados por los funcionarios del Fondo en cuanto a asistencia técnica para el cumplimiento de sus actividades. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Al cabo de los 6 años se digitalizan para su conservación permanente debido a su baja producción anual en ambos soportes al formar parte de la memoria institucional de la entidad.
7.7	48	2	<input type="checkbox"/> Requerimientos de Desarrollo y Mantenimiento de Hardware y Software <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desarrollo de software Estudio de alternativas Cronograma Manual técnico y de usuario 	1 año	6 años	X			X	Estos documentos evidencian la atención a los requerimientos realizados por los funcionarios del Fondo en cuanto el uso de las herramientas de software, seguridad y de comunicaciones con que cuenta la Entidad.(Res. 017 de 2013, Art.2). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Al cabo de los 6 años se digitalizan para su conservación permanente debido a su baja producción anual en ambos soportes al formar parte de la memoria institucional de la entidad.

[Handwritten Signature]

Firma Gerente Fondo Adaptación

[Handwritten Signature]

Firma Responsable del Área

[Handwritten Signature]

Firma Secretaría General

04 DIC. 2017

Fecha