



APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 1 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-2	ACTAS							
140-2-1	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Actas de sesión Listados de Asistencia Soportes de elección representantes empelados Delegaciones representantes administración Acta de constitución Comunicaciones oficiales Soportes de gestión	2	8	X		X		Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia las decisiones tomadas frente a la gestión del personal de la Agencia, se microfilma con fines de respaldo y consulta, en concordancia con lo establecido en la Circular 003 de 2015.
140-2-2	ACTAS DE REUNIÓN DE CIFRAS CONTABLES Citación Lista de asistencia Acta	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, se eliminan los documentos que conforman la subserie, por carecer de valores legales y administrativos.
140-2-5	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Agenda Acta Listado de Asistencia Anexos	2	8	X		X		Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la gestión de la Agencia, se microfilma con fines de respaldo y consulta, en concordancia con lo establecido en la Circular 003 de 2015.
140-2-6	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Actas de sesión Listados de Asistencia Soportes de elección representantes empelados Delegaciones representantes administración Acta de constitución Comunicaciones oficiales Soportes de gestión	2	8	X		X		Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la gestión de la Agencia, se microfilma con fines de respaldo y consulta, en concordancia con lo establecido en la Circular 003 de 2015.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VOBO OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

[Handwritten Signature]
FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia

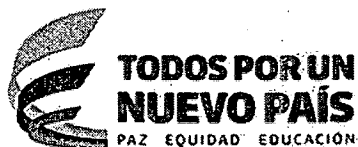


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 2 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-2-10	ACTAS DEL COMITÉ DE INCENTIVOS Actas de sesión Listados de Asistencia Resolución de constitución Comunicaciones oficiales Soportes de gestión	2	8	X		X		Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la gestión de la Agencia, se microfilma con fines de respaldo y consulta, en concordancia con lo establecido en la Circular 003 de 2015.
140-2-11	ACTAS DEL COMITÉ DEL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC) Citación Lista de asistencia Acta	2	0		X			Cumplidos los dos (2) años en el Archivo de Gestión, se eliminan los documentos que conforman la subserie, por carecer de valores legales y administrativos. Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73
140-2-13	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST Actas de sesión Listados de Asistencia Soportes de elección representantes empelados Delegaciones representantes administración Acta de constitución Comunicaciones oficiales Soportes de gestión	2	8	X		X		Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la gestión del talento humano de la Agencia, se microfilma con fines de respaldo y consulta, en concordancia con lo establecido en la Circular 003 de 2015.
140-2-14	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Citación Lista de asistencia Acta	2	8	X		X		Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la gestión de la Agencia, se microfilma con fines de respaldo y consulta, en concordancia con lo establecido en la Circular 003 de 2015.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

[Handwritten signature]
 FELIX JOSE VALENCIA BITAR
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 3 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-4	CERTIFICADOS							
140-4-1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (electrónico)	2	10		X	X		Cumplidos los doce (12) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, previa microfilmación con fines de consulta. Decreto 111 de 1996 Art. 71, 72, 73, 76, Art. 23, Ley 962 de 1405 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
140-4-2	CERTIFICADOS DE DONACIONES Guía de donaciones Ofrecimiento de donaciones Términos de referencia Licencias Movimiento administrativo Lista de bienes a donar Factura N° cid Certificado de Donaciones Poderes Registro de Donaciones	2	8		X			Cumplidos diez (10) años en el Archivo se procede a microfilm y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 1405. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
140-4-3	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Solicitud de certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal (electrónico)	2	10		X	X		Cumplidos los doce (12) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, previa microfilmación con fines de consulta. Decreto 111 de 1996 Art. 71, 72, 73, 76, Art. 23, Ley 962 de 1405 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
140-5	COMPROBANTES CONTABLES							
140-5-1	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones por cuenta y banco Extractos bancarios	2	8		X			Cumplidos diez (10) años en el Archivo se procede a microfilm y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 1405. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

Felipe José Valencia Bitar
FELIPE JOSÉ VALENCIA BITAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

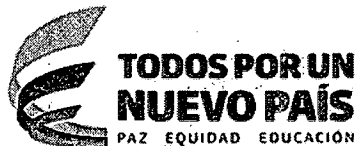


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 4 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-7-2	CONCILIACIONES							
140-7-1	CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS Conciliaciones de operaciones recíprocas	2	8		X			Cumplidos diez (10) años en el Archivo se procede a microfilmear y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 1405. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
140-7-2	CONCILIACIONES ESPECÍFICAS Conciliaciones específicas (inventarios activos fijos, legalizaciones, cuentas por pagar)	2	8		X			
140-9	CONTRATOS							
140-9-1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Documentos precontractuales (Ver anexo de acuerdo al proceso de selección) Contrato Certificado de Registro Presupuestal Reporte publicación en el SECOP: Contrato Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar) Acta de aprobación de Póliza Certificado de idoneidad de supervisión Designación supervisión (si a ello hubiere lugar) Acta de inicio (si a ello hubiere lugar) Reporte publicación en el SECOP: Acta de inicio Informes de actividades y anexos (Cuando Aplique) Certificados de Supervisión o Interventoría y sus anexos Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar. Reporte publicación en el SECOP: Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera Informe final de actividades Estado de pagos causados Acta de Terminación (Cuando Aplique) Acta de Liquidación Reporte publicación en el SECOP: Acta de liquidación	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

[Firma manuscrita]
FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 5 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9-2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Documentos precontractuales (Ver anexo de acuerdo al proceso de selección) Contrato Certificado de Registro Presupuestal Reporte publicación en el SECOP: Contrato Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar) Acta de aprobación de Póliza Certificado de idoneidad de supervisión Designación supervisión (si a ello hubiere lugar) Acta de inicio (si a ello hubiere lugar) Reporte publicación en el SECOP: Acta de inicio Informes de actividades y anexos (Cuando Aplique) Certificados de Supervisión o Interventoría y sus anexos Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otros, si a ello hubiera lugar. Reporte publicación en el SECOP: Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otros, si a ello hubiera lugar Informe final de actividades Estado de pagos causados Acta de Terminación (Cuando Aplique) Acta de Liquidación Reporte publicación en el SECOP: Acta de liquidación	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa del 10% de los Contratos celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

VoBo Valencia

 FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 6 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9-3	CONTRATOS DE CONSULTORIA. Documentos precontractuales (Ver anexo de acuerdo al proceso de selección) Contrato Certificado de Registro Presupuestal Reporte publicación en el SECOP: Contrato Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar) Acta de aprobación de Póliza Certificado de idoneidad de supervisión Designación supervisión (si a ello hubiere lugar) Acta de inicio (si a ello hubiere lugar) Reporte publicación en el SECOP: Acta de inicio Informes de actividades y anexos (Cuando Aplique) Certificados de Supervisión o Interventoría y sus anexos Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar. Reporte publicación en el SECOP: Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar. Informe final de actividades Estado de pagos causados Acta de Terminación (Cuando Aplique) Acta de Liquidación Reporte publicación en el SECOP: Acta de liquidación	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa del 10% de los Contratos celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

VoBo - Lina Amilo

FELIPE DIEZ VALENCIA BITAR
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 7 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9.4	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS JURÍDICAS Documentos precontractuales (Ver anexo de acuerdo al proceso de selección). Contrato Certificado de Registro Presupuestal Reporte publicación en el SECOP: Contrato Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar) Acta de aprobación de Póliza Certificado de idoneidad de supervisión Designación supervisión (si a ello hubiere lugar) Acta de inicio (si a ello hubiere lugar) Reporte publicación en el SECOP: Acta de inicio Informes de actividades y anexos (Cuando Aplique) Certificados de Supervisión o Interventoría y sus anexos Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otros, si a ello hubiera lugar. Reporte publicación en el SECOP: Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otros, si a ello hubiera lugar Informe final de actividades Estado de pagos causados Acta de Terminación (Cuando Aplique) Acta de Liquidación Reporte publicación en el SECOP: Acta de liquidación	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa del 10% de los Contratos celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CÁRGO:
FECHA:

[Handwritten Signature]
FELPE JOSE VALENCIA BARR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia

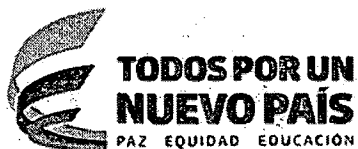


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: **8** De: **28**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9-5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Plan de Compras Certificado disponibilidad presupuestal Estudios y documentos previos Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta Certificado de idoneidad o experiencia Hoja de Vida (Formato Función Pública) Fotocopia Documento de Identidad Libreta Militar (hombre menos 50 años) Tarjeta Profesional Certificaciones de estudios (acta de grado y diplomas) Certificación laboral Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación) Fotocopia Registro único Tributario -RUT Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Renta Formato de identificación tributaria Certificación Bancaria para el pago	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa del 10% de los Contratos celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

Abdo Lino Arbelo

 FELIPE TOJE VALENCA SITAR
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 9 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Continuación tipología documental Subserie Contratos de Prestación de Servicios Personas Naturales Examen Ocupacional Fotocopia del último pago a Seguridad social (Pagos AL DIA) Hoja de vida SIGEP Minuta Registro presupuestal Pólizas Aprobación Pólizas Certificación Idoneidad supervisión Designación Supervisión Informes de supervisión Prórrogas Adiciones Modificaciones Acta de suspensión Acta de recibo final/certificación del supervisor Acta de terminación Acta de liquidación							

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

[Handwritten Signature]
 FELIPE JOSE VALENCIA STAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 10 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9	CONTRATOS							
140-9-6	CONTRATOS DE SUMINISTRO Documentos precontractuales (Ver anexo de acuerdo al proceso de selección) Contrato Certificado de Registro Presupuestal Reporte publicación en el SECOP: Contrato Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar) Acta de aprobación de Póliza Certificado de idoneidad de supervisión Designación supervisión (si a ello hubiere lugar) Acta de inicio (si a ello hubiere lugar) Reporte publicación en el SECOP: Acta de inicio Informes de actividades y anexos (Cuando Aplique) Certificados de Supervisión o Interventoría y sus anexos Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otros, si a ello hubiera lugar. Reporte publicación en el SECOP: Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otros, si a ello hubiera lugar Informe final de actividades Estado de pagos causados Acta de Terminación (Cuando Aplique) Acta de Liquidación Reporte publicación en el SECOP: Acta de liquidación	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

VoBo
ELVO ANE
HLA
 FELIPE JOSE VALENCIA RITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 11 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9	CONTRATOS							
140-9-7	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Documentos precontractuales (Ver anexo de acuerdo al proceso de selección) Contrato Certificado de Registro Presupuestal Reporte publicación en el SECOP: Contrato Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar) Acta de aprobación de Póliza Certificado de idoneidad de supervisión Designación supervisión (si a ello hubiere lugar) Acta de inicio (si a ello hubiere lugar) Reporte publicación en el SECOP: Acta de inicio Informes de actividades y anexos (Cuando Aplique) Certificados de Supervisión o Interventoría y sus anexos Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar. Reporte publicación en el SECOP: Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar Informe final de actividades Estado de pagos causados Acta de Terminación (Cuando Aplique) Acta de Liquidación Reporte publicación en el SECOP: Acta de liquidación	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa del 20% de los Convenios celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados. Nota: Eliminación (según lo establecido en el Acuerdo del AGN No 046 de 1400 por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental)

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

VoBo Atla
[Firma]
FELIPE TOJE VALENCIA BITAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEPTIEMBRE DE 2016





APO Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 12 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-10	CONVENIOS							
140-10-1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Memorando de solicitud inicio proceso contractual - convencional. Documento técnico soporte de la solicitud. Certificado disponibilidad presupuestal. Certificación de Idoneidad del Conviniante Propuesta técnica y Presupuesto. Certificado (s) de existencia y representación legal. (Vigente). Estatutos sociales-fundacionales del Conviniante Registro Único Tributario "RUT", del Conviniante. Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta del Conviniante. Copia Cédula de Ciudadanía del representante legal del Conviniante. Certificado de aportes al día en seguridad social integral del Conviniante. Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría). Persona jurídica y representante legal del Conviniante.	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa del 20% de los Convenios celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados. Nota: Eliminación (según lo establecido en el Acuerdo del AGN No 046 de 1400 por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental)

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

V. Do Ana
Lina
17/2016
FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 13 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Continuación tipología documental subserie Convenios de Asociación Certificado Antecedentes Disciplinarios. Representante legal del Conviniente. Certificado Antecedentes Judiciales. Representante legal del Conviniente. Formato de Identificación Tributaria FIT. Diligenciado. Certificación Cuenta Corriente Bancaria (en \$0). Convenio de Asociación. Registro presupuestal. Documento (s) Garantía (póliza) soporte. Acta de Aprobación de documento (s) de garantía. Memorando Aviso o Designación Supervisor Acta de Inicio. Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otros, si a ello hubiera lugar. Acta de Suspensión. Acta de Terminación Anticipada. Informe parcial de supervisión Informe Final de Supervisión. Acta de liquidación. Constancias de cumplimiento compromisos Acta de Liquidación.							

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

VoBo
Lino Anula
H 25
CL
 FELIX JOSE VALENZUELA BITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APO Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 14 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-10	CONVENIOS							
140-10-2	CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA Documento Técnico Financiero y de Idoneidad Actas de recomendación y aprobación Certificación entidad rectora Acreditación de Cooperación Internacional Plan de Inversión Ficha Perfil del Proyecto Certificado disponibilidad presupuestal Declaración juramentada ausencia de inhabilidades Certificación de no inclusión en lista de lavado de activos Certificado de existencia y representación legal o su equivalente Autorización para contratar (cuando aplique) Declaraciones de renta presentadas RUT (cuando aplique) Documento de identidad representante legal Antecedentes Fiscales (Contraloría) Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) Manifestación de disponibilidad auditor externo o revisor (cuando aplique).	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central; se realiza una selección cualitativa del 20% de los Convenios celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados. Nota: Eliminación (según lo establecido en el Acuerdo del AGN No. 046 de 1400 por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental)

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección.

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

VoBo Lim Amb

 FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APCO
Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 15 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Continuación tipología documental subserie Convenios de Contrapartida Certificación Bancaria de cuenta corriente Convenio Certificación de cumplimiento obligaciones parafiscales Designación de coordinador (cuando aplique) Registro presupuestal Garantías (cuando aplique) Aprobación garantías Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique) Designación del supervisor Solicitud primer desembolso Informes periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio Informes de Auditor Externo o Revisor (Cuando aplique) Informes periódicos del supervisor Modificaciones al convenio (cuando aplique) Solicitud segundo desembolso Informe final del conviniente Informe final de supervisión Recibo a satisfacción Consignación de saldos no ejecutados Certificado de pagos y saldos Acta de liquidación Otras certificaciones	2	18		X		X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa del 20% de los Convenios celebrados por cada vigencia para su conservación, los cuales serán definidos de acuerdo a su relevancia para la Agencia; teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados. Nota: Eliminación (según lo establecido en el Acuerdo del AGN No 046 de 1400 por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental)

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CÁRGO:
FECHA:

No Bo Lira Amigo
[Firma]
FELIPE JOSÉ VALENCIA BITAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 16 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-11	CUENTA FISCAL Soportes Reporte de compromiso presupuestal (cuando aplique) Obligación presupuestal comprobante Notificaciones de pagos (electrónico)	1	19		X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin. Nota:
140-12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de retención en la fuente Declaración de impuesto de industria y comercio Declaración de ingresos y patrimonio Declaración de impuesto de renta	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.
140-13	DEDUCCIONES Pagos AFC Pagos Pensiones Voluntarias Pagos libranzas Orden de pago No presupuestales SIIF Soportes	1	19		X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.
140-15	EMBARGOS (CONTRATISTAS) Oficio de embargo Recibo de consignación de pago de embargo Oficio de desembargo Remisión al juzgado	1	19		X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.
140-16	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS Balance general Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental Notas a los estados contables. Estado de cambios en el patrimonio. Boletines de deudores morosos	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

[Firma manuscrita]
FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 17 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-17	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES Solicitud Evaluación de puesto de trabajo Evaluación médica Reubicación o reintegro laboral Resumen de Historia Clínica Ocupacional	2	98		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de los expedientes que evidencien los casos más representativos, los cuales serán conservados, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados. Nota: Eliminación (según lo establecido en el Acuerdo del AGN No. 046 de 1400 por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental).
140-18	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida DAFP Resolución de nombramiento Oficio de comunicación de nombramiento Oficio de aceptación de nombramiento Documento de identificación Manifestación protección a la familia Soportes experiencia académica Soportes experiencia laboral Tarjeta profesional Libreta militar (Cuando aplique) Acta de posesión Registro único tributario - RUT Declaración de bienes y rentas Certificación bancaria Pasado judicial Certificado antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Examen médico Afilación eps Afilación pensiones Afilación cesantías	2	98		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de los expedientes que evidencien los casos más representativos de la Agencia, los cuales serán conservados, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

Voz de OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

No se encuentra
HLZ
FELIX JOSE VALENCIA BITAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 18 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Continuación tipología documental serie Historias Laborales Certificado de afiliación a ARL Afiliación Caja de compensación Publicación de la hoja de vida en la página web Presidencia Certificación de dependientes Certificación de continuidad (cuando aplique) Copia de Manual de Funciones y Competencias Laborales Formato de evaluación de inducción y reinducción Acuerdo de Gestión (Cuando aplique) Evaluación de Desempeño Laboral (Cuando aplique) Carta de terminación de vinculación Constancia laboral Comunicado de entrega del puesto de trabajo Acta de entrega Orden de exámenes de retiro Liquidación Actos administrativos que señalen las situaciones o novedades administrativas							
140-19	HOJAS DE VIDA DE VEHÍCULOS Factura Resolución de blindaje (Cuando Aplique) Improntas Resolución de Asignación y/o Acta de Entrega Inventario del Vehículo Tarjeta de Propiedad Seguro SOAT Copia Seguro Responsabilidad Civil extracontractual Mantenimientos realizados	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VORSO OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

[Handwritten signature]
FELIPE TOJE VALENZUELA BITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 19 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-20	INFORMES							
140-20-4	INFORMES DE COMISIONES Solicitud de Comisión para funcionarios y anexos Resolución de Autorización de viaje (copia Digital) Registro Presupuestal Informe Ejecutivo de Comisión / Desplazamiento o Permanencia y anexos Solicitud cancelación de viaje (Cuándo aplique) Informe mensual de legalización de comisiones y desplazamientos.	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.
140-21-6	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe	2	18	X				Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.
140-20-7	INFORMES DE GESTIÓN Indicadores del proceso Informes de gestión del proceso Reuniones del proceso	2	3		X			Cumplidos los cinco (5) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que este documento se consolida en el Informe de Gestión consolidado de la Agencia y por ende carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-21-11	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL A LA CONTRALORIA GENERAL - SIRECI Informe	2	18	X				Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

[Firma]
FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEPTIEMBRE DE 2016





APO Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia

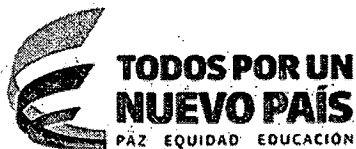


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 20 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
140-21-1	BANCOS TERMINOLÓGICOS Bancos Terminológicos	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia las decisiones tomadas frente a la gestión documental de la Agencia.
140-21-2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD Cuadros de Clasificación Documental - CCD	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de los cambios en la estructura orgánico-funcional de la Agencia.
140-21-3	INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario Documental-FUID por dependencia	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia para la consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
140-21-4	MAPAS DE PROCESOS Mapas de procesos	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia las decisiones tomadas frente a la gestión documental de la Agencia.
140-21-5	MODELO DE REQUISITOS Modelo de Requisitos	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia las decisiones tomadas frente a la gestión documental de la Agencia.
140-21-6	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR Plan Anexo	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la planeación estratégica de la gestión documental de la Agencia.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

No se Lino Anulo.

 FELIPE JOSÉ VALENCIA BIZAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 21 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-21-7	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD Programa de Gestión Documental Anexo	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de los planes y programas de la gestión documental implementados en la Agencia.
140-21-8	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Tablas de Control de Acceso	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de las decisiones tomadas frente a la gestión documental de la Agencia.
140-21-9	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Lista de chequeo de normas Encuesta estudio documental Propuesta de Tabla de retención documental Acta de aprobación de TRD Comunicación oficial enviando la TRD al Archivo General de la Nación Concepto del AGN aprobando o devolviendo la TRD Resolución de adopción de las TRD expedida por la Dirección General	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia de la producción documental de la Agencia.
140-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
140-22-1	PLANILLAS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Planilla de control de comunicaciones oficiales	2	3		X			Cumplidos los cinco (5) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

in Bo
uno auto

FELIPE JOSÉ VALENCIA RITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

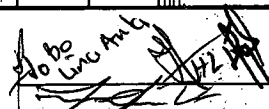
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 22 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-25	INVENTARIOS							
140-25-1	INVENTARIOS DE BIENES Toma física Cambio de responsable Traspaso interno Inventario individual Informe general de inventarios Informe de ajuste a novedades de inventario Informe diario de movimientos de inventario Informe general de inventarios Informe de ajuste a novedades de inventario Informe anual de gestión de inventarios	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-26	MANUALES							
140-26-1	MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS Manual de funciones y competencias	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la serie se conservan de forma permanente ya que evidencia la gestión funcional y administrativa de la Agencia. Lo anterior en concordancia con lo establecido en la Circular 003 de 2015.
140-28	MOVIMIENTOS DE BIENES DE ALMACÉN							
140-28-1	BAJA DE ELEMENTOS Lista de elementos Concepto técnico-estado del bien Acta de comité Egreso de almacén Egreso contable	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
FIRMA RESPONSABLE:
NOMBRE:
CARGO:
FECHA:

Do bo
Lina Ariz

FELIPE TORRE VALENCIA BITAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia
 Presidencial
 de Cooperación
 Internacional
 de Colombia



**TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS**
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

Hoja: **23** De: **28**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-28-2	ENTRADAS DE BIENES AL ALMACÉN Registro Documento de salida	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-28-3	SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN Solicitud Documento de salida	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-29	NÓMINA Novedades Pagos de nómina Desprendibles Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Parafiscales Cesantías FNA Rete fuente	2	78		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección sistemática de la totalidad de los expedientes por vigencia para su conservación, seleccionar las nóminas de julio y diciembre por cada año de producción documental, eliminando el resto de los expedientes no seleccionados.
140-31	PASANTÍAS Carta de Presentación del estudiante Formalización de la práctica Fotocopia de Identificación del estudiante Certificación afiliación ARL Certificado de Afiliación EPS Certificación culminación de la pasantía	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

[Handwritten Signature]
FELIPE JOSE VALENCA BITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 24 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-32	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS Petición Respuesta Constancia de envío de la respuesta	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.
140-33	PLANES							
140-33-2	PLAN DE CAPACIDAD Plan de capacidad Análisis de capacidad	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-33-3	PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO Análisis de impacto en el negocio Plan de continuidad del servicio Plan de pruebas Actas de gestión de la continuidad	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-33-4	PLAN DE DISPONIBILIDAD Requerimientos de disponibilidad Plan de disponibilidad Registros de indisponibilidad	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

[Handwritten Signature]
 PETIBO TOJE VALENCIA BITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 25 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-33-5	PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Plan de estímulos e incentivos Actas Convocatorias Registros de asistencia Encuesta de Satisfacción de Bienestar, Capacitación, Entrenamiento en Puesto de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo. Informes de seguimiento a la ejecución	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-33-6	PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Plan de gestión del conocimiento. Instructivos de consulta y actualización del conocimiento.	2	8	X		X		Culminados los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, conservese en los dos medios en concordancia con la Circular 003 de 2015, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm y/o cualquier otro medio técnico
140-33-7	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Plan estratégico de tecnologías de la información PETI Mapa de ruta de proyectos PETI Comunicaciones oficiales Informes de ejecución	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-33-9	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Plan Institucional de Capacitación Actas Convocatorias Registros de asistencia Certificados de la capacitación Encuesta de Satisfacción de Bienestar, Capacitación, Entrenamiento en Puesto de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo. Informes de seguimiento a la ejecución	2	18		X			Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

[Firma]
FELIX JOSE VALENCIA RITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016

Este documento es propiedad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia

No está autorizada su reproducción total o parcial





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 26 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-32-10	PLAN MAESTRO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan Maestro de Seguridad de la Información Análisis de riesgos de la Información Actas de gestión de la seguridad.	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-34	POLÍTICAS							
140-34-2	POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Políticas de Tecnologías de información y comunicaciones Políticas de Seguridad de la información	2	8	X				Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se conservan de forma permanente como evidencia las decisiones tomadas frente a las políticas TIC de la Agencia.
140-36	PROGRAMAS							
140-36-1	PROGRAMA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Evaluación de implementación del sistema Matriz de riesgos y peligros Plan de emergencia Manual de seguridad y salud en el trabajo (SYST) Plan anual de trabajo de SST Informe de actividades de ejecución de la ARL (opcional) Listado de asistencia a las actividades Registro fotográfico (opcional) Documento de inspecciones Documento de compromiso u oficialización del hallazgo Perfil sociodemográfico Informes de evaluación ocupacional Soportes de programa de vigilancia epidemiológica Comunicaciones Oficiales Actas Informes de seguimiento a la ejecución Anexos	2	8	X		X		Culminados los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, en concordancia con la Circular 003 de 2015, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm y/o cualquier otro medio técnico certificado.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

Doño Line Ariver

FELIPE JOSÉ VALENCIA BIZAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 27 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-37	PROYECTOS							
140-37-6	PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Proyectos Informes de los proyectos Comunicaciones oficiales	2	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, en concordancia con la Circular 003 de 2015, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm y/o cualquier otro medio técnico certificado.
140-38	REGISTROS							
140-38-1	REGISTROS DE RECOBRO Comunicaciones oficiales Registro de cobro coactivo	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan; ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-38-2	REGISTROS DE SOLUCIONES DE SOFTWARE Inventario de Elementos de configuración Salida a producción de soluciones Capacitaciones en soluciones de software Mantenimientos correctivos de software Bajas de soluciones	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.
140-41	REINTEGROS							
140-41-1	REINTEGROS NO PRESUPUESTALES Oficio Remisorio (cuando aplique) Soporte de consignación Documento aclaratorio (cuando aplique)	1	19					Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este fin.

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

[Handwritten signature]
FELIPE JOE VALENCIA BITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016





APC Colombia
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia

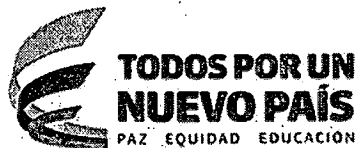


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-FO-074 - Versión: 05 - Fecha: Agosto 17 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 28 De: 28

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-41-2	REINTEGROS POR INGRESOS Oficio Remisorio Soporte de consignación o transferencia Documento aclaratorio Orden de pago SIIF (Cuando Aplique)	1	19					Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este
140-41-3	REINTEGROS PRESUPUESTALES Oficio Remisorio Soporte de consignación Documento aclaratorio Orden de pago SIIF	1	19					Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central, los documentos que conforman la subserie se eliminan, ya que carecen de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Agencia para este.
140-42	RESOLUCIONES Resoluciones	2		X		X		Culminados los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural, conservese en los dos medios en concordancia con la Circular 003 de 2015, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm y/o cualquier otro medio técnico certificado.
140-43	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Plan anual de transferencias Comunicación informando el plan de transferencias Acta de transferencia documental Inventario documental por dependencia	2	8	X				Culminados los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico y cultural, en concordancia con la Circular 003 de 2015.
140-44	VIGENCIAS FUTURAS Solicitud y justificación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Solicitud de concepto favorable a DNP y/o DAPRE. Oficio a la Dirección General del Presupuesto. Aprobación de cupo de la Dirección del Presupuesto.	2	8		X			Culminados los tiempos de retención de la serie, se elimina en su totalidad, ya que carece de valores jurídicos, administrativos y técnicos. A estos documentos se les aplicará el procedimiento de Eliminación Documental, dispuesto por la Entidad para este fin. Nota: Eliminación (según lo establecido en el Acuerdo del AGN No 046 de 1400 por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental)

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección

VoBo OFICINA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE:
 NOMBRE:
 CARGO:
 FECHA:

Felipe Tok Valencia Bitar
 FELIPE TOK VALENCIA BITAR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEPTIEMBRE DE 2016

