



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**ACUERDO N° 009**

“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa de Transportes de Carepa- COOTRANSCAR, Museo Casa de la Memoria, Alcaldía Municipal de San Francisco, Emvarias grupo EPM, Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- INDER”.

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015, se establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos señalando que es función de los consejos, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, El Archivo Central, y El Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Departamental N° 1784 de 2014, en su artículo tercero modificó el artículo quinto del Decreto Departamental N° 002306 de 2013, estableciendo en los numerales 4 y 5, que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad, y emitir conceptos sobre las TRD y TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión, convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental la Cooperativa de Transportes de Carepa- COOTRANSCAR, Museo Casa de la Memoria, Alcaldía Municipal de San Francisco, Emvarias grupo EPM, Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- INDER".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la **Cooperativa de Transportes de Carepa- COOTRANSCAR, Museo Casa de la Memoria, Alcaldía Municipal de San Francisco, Emvarias grupo EPM, Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- INDER** y emitió concepto técnico favorable, de conformidad con Acta de reunión N° 06 de fecha 14 de diciembre de 2018, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para disposición final son apropiados.

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la **Cooperativa de Transportes de Carepa- COOTRANSCAR, Museo Casa de la Memoria, Alcaldía Municipal de San Francisco, Emvarias grupo EPM, Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- INDER.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a la Administración de la **Cooperativa de Transportes de Carepa- COOTRANSCAR, Museo Casa de la Memoria, Alcaldía Municipal de San Francisco, Emvarias grupo EPM, Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- INDER,** para que procedan a la adopción de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

**Parágrafo:** Es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental de la **Cooperativa de Transportes de Carepa- COOTRANSCAR, Museo Casa de la Memoria, Alcaldía Municipal de San Francisco, Emvarias grupo EPM, Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- INDER,** teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velarán porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. La actualización y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa de Transportes de Carepa- COOTRANSCAR, Museo Casa de la Memoria, Alcaldía Municipal de San Francisco, Emvarias grupo EPM, Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- INDER".

**ARTÍCULO CUARTO:** Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín,

14 DIC. 2018

  
CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CÁRDENAS  
Secretario General (E)

  
IVÁN DARÍO RUIZ RUIZ  
Secretario Técnico

Revisó y aprobó:   
Patricia Uribe Roldán  
Directora de Asesoría Legal y de Control (E).

<b>MUSEO</b> <b>Casa de la Memoria</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Código: F-JU-25</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 1 de 2</b>

**RESOLUCIÓN N° 013 de 2019**  
(08 de marzo)

**“Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD en el Museo Casa de la Memoria”**

**LA DIRECTORA** del Museo Casa de la Memoria, en uso de sus facultades legales y especial de las que le confiere el Acuerdo Municipal 05 de 2015, el Acuerdo No. 01 de mayo 28 de 2015 del Consejo Directivo y el Acuerdo 02 de junio 2 de 2015 del Consejo Directivo y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La ley 594 de 2000 en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD.
2. El Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, que reglamento parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, dispuso en su artículo 8 que *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.”*
3. El Museo Casa de la Memoria en su calidad de entidad pública, realizó todos los trámites necesarios para la elaboración y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo órgano competente para la aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, elaboradas por dicha entidad pública.
4. Dentro del trámite para la aprobación de las TRD, el Museo realizó las correspondientes aprobaciones y/o ajustes a las tablas de retención documental por intermedio de las resoluciones No. 81 de 2017, 027 de 2018 y 071 de 2018.
5. Una vez analizadas las TRD y los correspondientes ajustes, el Consejo Departamental de Archivo órgano de la Gobernación de Antioquia por intermedio del Acuerdo N° 009 del 14 de diciembre de 2018 aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD elaboradas y presentadas por el Museo Casa de la Memoria.
6. La notificación del acto administrativo que aprueba las TRD fue emitida el 14 de enero de 2019 y notificado el 18 de enero de 2019 a la entidad pública.

<p style="text-align: center;"><u>MUSEO</u> Casa de la Memoria</p>	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN</p>	<p>Código: F-JU-25</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 2 de 2</p>

7. En virtud de lo anterior es procedente la adopción de la Tablas de Retención Documental - TRD del Museo Casa de la Memoria.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar las Tablas de Retención Documental - TRD del Museo Casa de la Memoria anexas, debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo y las cuales hacen parte integrante de la presente resolución, teniendo en cuenta la parte motiva del presente acto.

**ARTÍCULO 2.** Ordenar la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, en todas las dependencias y/o procesos que generen documentos en el Museo Casa de la Memoria a partir de la firma de la presente resolución.

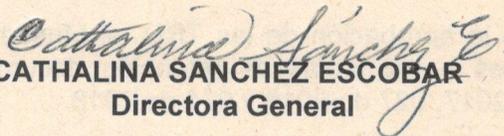
**ARTÍCULO 3.** La responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTÍCULO 4.** Publicar el presente acto administrativo en la página web, así como en la intranet de la entidad, según lo establecido en el Artículo 9° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 5.** La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Medellín el día 08 de marzo de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CATHALINA SANCHEZ ESCOBAR**  
 Directora General

Elaboró: Oscar Javier Olivero Amell <i>OA</i>	Revisó: Hilda Janed Velez <i>HV</i>	Aprobó: Jairo Alonso Escobar Velasquez
Cargo: Asesor Jurídico	Cargo: Asesora Calidad	Cargo: Subdirector Administrativo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Museo Casa de la Memoria -MCM  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección General

ENTIDAD PRODUCTORA:			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	E	D	S	
100	02		<b>ACTAS</b>									
100	02	01	<b>Actas de Comités</b> Acta Listado de asistencia	2 años	8 años	X		X		X		<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."</p>
100	03		<b>ACUERDOS</b>									
100	03	01	<b>Acuerdos de Cesión de Derechos</b> Acuerdo de cesión de derechos Inventario	2 años	8 años	X		X		X		<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."</p>
100	15		<b>INFORMES</b>									
100	15	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe	2 años	8 años	X	X	X		X		<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."</p>
100	15	03	<b>Informes de Gestión</b> Informe	2 años	3 años		X	X				<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2)."</p>
100	15	04	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b> Informe	2 años	8 años	X	X	X		X		<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."</p>
100	15	05	<b>Informes Pormenorizados del Estado Sistema de Control Interno</b> Informe	2 años	8 años		X	X				<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2)."</p>
100	17		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									

100	17	01	<b>Registros</b> Acta de compromiso uso de material bibliográfico Registro de consulta de documentos del archivo D.D.H.H. Registro de consulta del banco de testimonios Registro de descartes de material bibliográfico Registro de flujo de usuarios Registro de préstamos de computadores Registro de sugerencias Registro de usuarios	2 años	3 años	X				X	X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se realizará una selección cualitativa de los registros de control que se relacionen directamente con las actividades del Centro de Recursos para la Activación de la Memoria -CRAM, lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminación Documental (Ver nota 4).
100	20		<b>MANUALES</b>									
100	20	03	<b>Manuales de Servicios</b> Guía Manual Instructivo	2 años	8 años	X				X	X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).
100	21		<b>PLANES</b>									
100	21	01	<b>Planes de Acción</b> Plan	2 años	3 años	X	X	X	X	X	X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).
100	21	02	<b>Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios</b> Plan	2 años	3 años		X	X				*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2).
100	21	03	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b> Plan	2 años	3 años		X	X				*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2).
100	21	04	<b>Planes de Auditorías Internas</b> Plan	2 años	8 años		X	X				*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2).
100	21	06	<b>Planes de Comunicaciones</b> Plan	2 años	3 años		X	X				*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2).
100	21	10	<b>Planes Estratégicos</b> Plan	2 años	3 años	X	X	X	X			*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).





3	<p><i>Digitalización: La Entidad realizará los procesos de digitalización de acuerdo con los criterios definidos en la normatividad vigente: Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 03 de 2015 AGN, Circular Externa No. 005 de 2012 AGN y Circular Externa No.001 de 2015 AGN. (Ver Anexo No. 2)</i></p> <p><i>Microfilmación: En caso de realizar microfilmación la entidad se acogerá a la Ley 2527 de 1950.</i></p> <p><i>*De acuerdo con lo establecido normativamente no se realizará eliminación de los soportes físicos de los documentos digitalizados o microfilmados tal como lo establece el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 03 del 2015 AGN (existe excepción en caso de algunos documentos contables como lo establece la norma)</i></p>	
4	<p><i>Eliminaciones Documentales: Se realizaran de acuerdo con los parámetros definidos mediante el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 AGN.</i></p> <p><i>Una vez cumplidos los requisitos exigidos por la norma para la eliminación se destruirán los documentos por medio de picado.</i></p>	
<p><b>FIRMA RESPONSABLE</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>	<p><b>FIRMA JEFE DE ARCHIVO</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>	<p><b>APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN</b></p> <p>Acta Comité Interno de Archivo:</p> <p>Convalidación C.D.A.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Museo Casa de la Memoria -MCM  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

ENTIDAD PRODUCTORA:			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	E	D	S	
110	1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
110	01	01	<b>Acciones de Tutela</b> Acción de tutela	2 años	18 años	X				X	X	Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se realizará una selección cualitativa del 10% de las acciones de tutela que se relacionan con solicitudes de garantía de los derechos fundamentales constitucionales que hubieran sido vulnerados por parte del Establecimiento, lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).*
110	02		<b>ACTAS</b>									
110	02	01	<b>Actas de Comités</b> Acta Listado de asistencia	2 años	8 años	X			X		X	Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver
110	02	02	<b>Actas del Consejo Directivo</b> Acta Listado de asistencia	2 años	8 años	X			X		X	Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico. Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).
110	03		<b>ACUERDOS</b>									
110	03	02	<b>Acuerdos del Consejo Directivo</b> Acuerdo	2 años	8 años	X			X		X	Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).
110	04		<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> Circular	2 años	3 años	X				X		Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)
110	05		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
110	05	01	<b>Comprobantes de Ajustes</b> Comprobante	2 años	8 años	X				X		Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)
110	05	02	<b>Comprobantes de Egresos</b> Comprobante	2 años	8 años	X				X		Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)
110	05	03	<b>Comprobantes de Ingresos</b> Comprobante	2 años	8 años	X				X		Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio. Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)

110	05	04	<b>Comprobantes de Nómina</b> Registro de nómina Cotilla de pago Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Liquidación de prestaciones sociales Liquidación de la prima Comprobante de pago por ajuste de vacaciones Liquidación de vacaciones Resolución de cesantías Liquidación de cesantías Liquidación definitiva de prestaciones sociales (provisión de cesantías) Bonificación	1 año	80 años	X			X			Transcurrido un año de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ochenta años; terminado este tiempo, se procede a eliminar el documento físico, ya que no adquiere valores secundarios para el Establecimiento. Se tienen en cuenta los tiempos establecidos para las Historias laborales, ya que estos documentos podrían adquirir valor para efectos pensionales en el periodo de los ochenta años. Se recomienda digitalizar la subserie para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)
110	06		<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> Solicitud Concepto	2 años	8 años	X			X			Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)
110	07		<b>CONCILIACIONES</b>									
110	07	01	<b>Conciliaciones Bancarias</b> Conciliación bancaria Conciliación de activos fijos de operaciones recíprocas Conciliación de operaciones recíprocas Conciliación de recursos entregados a la administración	2 años	8 años	X			X			Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio. Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)
110	07	02	<b>Conciliaciones Prejudiciales</b> Citación Acta de audiencia de conciliación o acta de no comparecencia	2 años	8 años	X			X	X		Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se realizará una selección cualitativa del 10% de las conciliaciones prejudiciales que se relacionen restablecimiento de derechos o reparaciones directas de ciudadanos que hubieran sido vulnerados por parte del Establecimiento, lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).
110	07	03	<b>Conciliaciones Presupuestales</b> Conciliación presupuestal	2 años	8 años	X			X			Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)
110	08		<b>CONTRATOS</b>									
110	08	01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> Cotización Registro de especificaciones técnicas Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Aprobación del proceso contractual por parte del comité de contratación Proyecto pliego de condiciones Aviso de convocatoria Registro de observaciones al proyecto del pliego Comunicación con respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Acto administrativo de resolución de apertura Comunicación con observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo Actas de audiencia aclaraciones por riesgos Adenda o modificaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de cierre Informe de evaluación preliminar o solicitud de subsanación Comunicación con subsanación Informe de evaluación definitiva Comunicación con observaciones al Informe de evaluación definitiva Comunicación con respuesta a observaciones Acto administrativo de adjudicación Registro presupuestal -RP Contrato Comunicación con designación de supervisión Póliza Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Acta de terminación Acta de liquidación	2 años	18 años	X			X			Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)

110	08	02	<b>Contratos de Comodato</b> Cotización Registro de especificaciones técnicas Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Aprobación del proceso contractual por parte del comité de contratación Proyecto pliego de condiciones Aviso de convocatoria Registro de observaciones al proyecto del pliego Comunicación con respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Acto administrativo de resolución de apertura Comunicación con observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo Actas de audiencia aclaraciones por riesgos Adenda o modificaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de cierre Informe de evaluación preliminar o solicitud de subsanación Comunicación con subsanación Informe de evaluación definitiva Comunicación con observaciones al Informe de evaluación definitiva Comunicación con respuesta a observaciones Acto administrativo de adjudicación Registro presupuestal -RP Contrato Comunicación con designación de supervisión Póliza Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Acta de terminación Acta de liquidación	2 años	18 años	X			X			Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminationes Documentales (Ver nota 4)
110	08	03	<b>Contratos de Consultoría</b> Cotización Registro de especificaciones técnicas Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Aprobación del proceso contractual por parte del comité de contratación Proyecto pliego de condiciones Aviso de convocatoria Registro de observaciones al proyecto del pliego Comunicación con respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Acto administrativo de resolución de apertura Comunicación con observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo Actas de audiencia aclaraciones por riesgos Adenda o modificaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de cierre Informe de evaluación preliminar o solicitud de subsanación Comunicación con subsanación Informe de evaluación definitiva Comunicación con observaciones al Informe de evaluación definitiva Comunicación con respuesta a observaciones Acto administrativo de adjudicación Registro presupuestal -RP Contrato Comunicación con designación de supervisión Póliza Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Acta de terminación Acta de liquidación	2 años	18 años	X		X		X	Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).	
110	08	04	<b>Contratos de Obra Labor</b> Cotización Registro de especificaciones técnicas Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Aprobación del proceso contractual por parte del comité de contratación Proyecto pliego de condiciones Aviso de convocatoria Registro de observaciones al proyecto del pliego Comunicación con respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Acto administrativo de resolución de apertura Comunicación con observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo Actas de audiencia aclaraciones por riesgos Adenda o modificaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de cierre Informe de evaluación preliminar o solicitud de subsanación Comunicación con subsanación Informe de evaluación definitiva Comunicación con observaciones al Informe de evaluación definitiva Comunicación con respuesta a observaciones Acto administrativo de adjudicación Registro presupuestal -RP Contrato Comunicación con designación de supervisión Póliza Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Acta de terminación Acta de liquidación	2 años	18 años	X				X	X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se realizará una selección cualitativa del 10% de los contratos de obra o labor que se relacionen con los proyectos expositivos y educativos del Establecimiento, lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Selección Documental (Ver nota 3); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).*
110	08	05	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> Estudio previo Solicitud de certificación de inexistencia en planta de personal Comunicación con respuesta a esa solicitud de certificación de inexistencia Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Certificado del comité de adquisiciones y contratación Registro presupuestal -RP Hoja de vida Certificado riesgos laborales Estudio de idoneidad y experiencia Minuta del contrato Póliza Acta de aprobación de póliza Comunicación designación de supervisión de contrato Acta de inicio Plan de trabajo Informe parcial de supervisión Cuenta de cobro Informe de actividades Constancias de afiliaciones a seguridad social Certificación juramentada para disminuir la base gravable de la retención en la fuente Informe final de supervisión Cuenta de cobro final Acta de terminación Acta de liquidación	1 año	80 años	X				X	X	*Transcurrido un año de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ochenta años; terminado este tiempo, se realizará una selección cualitativa del 10% de los contratos de prestación de servicios que se relacionen con actividades de los proyectos misionales del Establecimiento, lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).*

110	08	06	<b>Contratos de Suministros</b> Cotización Registro de especificaciones técnicas Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Aprobación del proceso contractual por parte del comité de contratación Proyecto pliego de condiciones Aviso de convocatoria Registro de observaciones al proyecto del pliego Comunicación con respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Acto administrativo de resolución de apertura Comunicación con observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo Actas de audiencia aclaraciones por riesgos Adenda o modificaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de cierre Informe de evaluación preliminar o solicitud de subsanación Comunicación con subsanación Informe de evaluación definitiva Comunicación con observaciones al Informe de evaluación definitiva Comunicación con respuesta a observaciones Acto administrativo de adjudicación Registro presupuestal -RP Contrato Comunicación con designación de supervisión Póliza Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Acta de terminación Acta de liquidación	2 años	18 años	X				X			*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos físicos pertenecientes a esta subserie documental.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4) *
110	08	07	<b>Contratos Interadministrativos</b> Estudio previo Acta de comité de Contratación Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Comunicación con invitación pública Propuesta técnica y económica  Documento de identidad representante legal Registro Único Tributario (RUT) Certificado cámara de comercio Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes Contraloría Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Resolución justificación contratación directa Registro presupuestal -RP Contrato Póliza Comunicación con aprobación de póliza Comunicación con designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión Constancia de pagos seguridad social Cuenta de cobro Informe de avance del contratista Informe final de supervisión Acta de terminación Acta de liquidación	2 años	18 años	X					X	X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se realizará una selección cualitativa del 10% de los contratos interadministrativos que se relacionen directamente con los proyectos misionales del Establecimiento, lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).*
110	09		<b>CONVENIOS</b>										
110	09	01	<b>Convenios de Asociación</b> Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Certificado de idoneidad del comité interno de contratación Resolución de idoneidad Contrato Comunicación con designación de supervisión Registro presupuestal -RP Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Certificado de recibo de satisfacción Acta de terminación Acta de liquidación Reintegro de recursos	2 años	18 años	X				X		X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*
110	09	02	<b>Convenios de Cooperación</b> Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Certificado de idoneidad del comité interno de contratación Resolución de idoneidad Contrato Comunicación con designación de supervisión Registro presupuestal -RP Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Certificado de recibo de satisfacción Acta de terminación Acta de liquidación Reintegro de recursos	2 años	18 años	X	X		X		X	X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*
110	09	03	<b>Convenios Interadministrativos</b> Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Certificado de idoneidad del comité interno de contratación Resolución de idoneidad Contrato Comunicación con designación de supervisión Registro presupuestal -RP Comunicación con aprobación de garantías Acta de inicio Informe Certificado de recibo de satisfacción Acta de terminación Acta de liquidación Reintegro de recursos	2 años	18 años	X				X		X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*
110	10		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Declaración de retención en la fuente de industria y comercio Declaración de ingresos y patrimonios Declaración de ICA	2 años	3 años	X	X				X		*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos, pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4) *

110	11		<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</b> Derecho de Petición Concepto	2 años	3 años	X				X	X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se realizará una selección cualitativa del 10% de los derechos de petición que se relacionen con solicitudes de garantía de los derechos fundamentales que hubieran sido vulnerados por parte del Establecimiento, lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).*
110	12		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance general Estado de resultados Notas a los estados financieros Flujo de efectivo Estados de cambio en el patrimonio	2 años	8 años	X			X		X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*
110	13		<b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b> Acta del grupo de trabajo para la modificación estructura organización de la cultura organizacional Registro de actividades para la modificación de la planta de cargo Comunicaciones oficial Certificado de viabilidad Registro de asistencia carga laboral Listado de asistencia Estudio técnico de cargas laborales	2 años	8 años	X			X		X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*
110	14		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Hoja de vida Certificados laborales Hoja de vida de la función pública Formulario único de juramento de reglamento de bienes y rentas Registro de nacimiento Fotocopia del documento de identificación. Libreta militar Certificación de la situación militar Certificados de experiencia laboral Certificados de estudio Tarjeta profesional Certificados de educación no formal Certificados de antecedentes (contraloría - procuraduría - policía) Certificado médico laboral Partida de matrimonio Declaración juramentada procesos alimentarios Solicitud afiliación a seguridad social Resolución de nombramiento Notificación de acto administrativo Aceptación de nombramiento Acta de posesión Certificados afiliaciones a seguridad social Resolución de encargo Certificado de incapacidad Solicitud de vacaciones Resolución de vacaciones Licencias remuneradas Licencias no remuneradas Permisos Resolución comisión de servicio Certificado de cuenta bancaria Evaluaciones de desempeño Casanisi Resolución de liquidación definitiva de prestaciones	1 año	80 años	X				X	X	*Transcurrido un año de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ochenta años; terminado este tiempo, se realizará una selección de las historias laborales de los directivos y el 20% de las historias laborales del personal restante de forma aleatoria; lo demás se elimina. La muestra representativa se digitalizará para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Esta muestra será conservada en soporte papel, de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).*
110	15		<b>INFORMES</b>									
110	15	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe	2 años	8 años			X		X		*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2).*
110	15	02	<b>Informes de Ejecuciones Presupuestales</b> Informe de ejecución presupuestal Resoluciones de modificaciones de presupuesto Deducciones Traslados Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Resolución de caja menor o fondo fijo	2 años	8 años	X			X		X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*
110	15	03	<b>Informes de Gestión</b> Informe	2 años	8 años	X			X		X	*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*
110	16		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									

110	16	01	<p><b>Tablas de Retención Documental - TRD</b></p> <p>Guía metodológica de elaboración e implementación de la TRD Encuesta estudio unidad documental Cuadro de clasificación documental -CCD Ficha de valoración de series y subseries documentales Tabla de retención documental -TRD Acta de aprobación de comité de archivo Acta de convalidación Acta de aprobación de adopción</p>	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."</p>
110	16	02	<p><b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b></p> <p>Guía metodológica de elaboración e implementación de la TVD Diagnóstico integral de archivos Plan de trabajo archivístico integral Historia institucional Cuadro de clasificación documental -CCD Tabla de valoración documental -TVD Ficha de valoración de series y subseries documentales Acta de aprobación de Comité de Archivo Acta de convalidación Acto administrativo de adopción</p>	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."</p>
110	17		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
110	17	01	<p><b>Registros</b></p> <p>Base de datos Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas Registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas Registro de consulta y préstamo de documentos Registro de indicadores de visitas guiadas Registro de préstamo de bienes muebles e inmuebles Registros de sugerencias Requerimientos ARANDA (plataforma) Requerimientos de sistemas</p>	2 años	3 años		X		X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos electrónicos pertenecientes a esta subserie documental.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)."</p>
110	18		<b>INVENTARIOS</b>							
110	18	01	<p><b>Inventarios de Bienes Muebles</b></p> <p>Inventario de préstamo de herramientas y/o equipos Comunicación con permiso para salida y entrada de bienes devolutivos Reporte de entrega de bienes de consumo Acta de conteo físico Conciliación entre contabilidad y bienes Reporte de pérdida, daño o hurto de bienes Registro de placa de seguridad Inventario bienes de entrega</p>	2 años	3 años		X		X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos electrónicos pertenecientes a esta subserie documental.</p> <p>Para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)."</p>
110	18	02	<p><b>Inventarios Documentales</b></p> <p>Inventario documental</p>	2 años	3 años	X			X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."</p>
110	19		<b>LIBROS CONTABLES</b>							
110	19	01	<p><b>Libros Auxiliares</b></p> <p>Libro auxiliar Libro balance con terceros</p>	2 años	8 años		X		X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos electrónicos pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)."</p>
110	19	02	<p><b>Libros Diarios</b></p> <p>Libro diario</p>	2 años	8 años		X		X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos electrónicos pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 Racionalización de la Conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)."</p>
110	19	03	<p><b>Libros Mayores y de Balances</b></p> <p>Libro mayor y de balance</p>	2 años	8 años		X		X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2)."</p>
110	20		<b>MANUALES</b>							
110	20	01	<p><b>Manuales de Contratación</b></p> <p>Manual</p>	2 años	3 años		X		X	<p>"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2)."</p>

110	20	02	<b>Manuales de Funciones</b> Manual	2 años	3 años	X	X	X	X	<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*</p>
110	20	04	<b>Manuales de Sistemas Informáticos</b> Manual para cambio de clave de la Red Wifi Manual de Ingreso a la NAS (Servidor del Museo) Licencias	2 años	8 años		X		X	<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos electrónicos pertenecientes a esta subserie documental.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).</p>
110	20	05	<b>Manuales del Sistema Integrado de Gestión</b> Manual	2 años	3 años		X	X		<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años. Luego se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2).*</p>
110	21		<b>PLANES</b>							
110	21	01	<b>Planes de Acción</b> Plan	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*</p>
110	21	05	<b>Planes de Bienestar</b> Plan de aprovechamiento del tiempo libre	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*</p>
	21	07	<b>Planes de Formación y Capacitación Institucional</b> Plan Registro de asistencia Registro de capacitación o entrenamiento Registro de eficacia y eficiencia de la capacitación Registro de evaluación de la inducción	2 años	3 años		X	X		<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*</p>
110	21	08	<b>Planes de Mantenimiento</b> Plan de mantenimiento	2 años	3 años		X		X	<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos electrónicos pertenecientes a esta subserie documental.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4).</p>
110	21	09	<b>Planes del Sistema Integrado de Conservación -SIC</b> Plan de conservación de documentos análogos Plan de preservación digital a largo plazo	2 años	3 años		X	X		<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2).*</p>
110	21	10	<b>Planes Estratégicos</b> Plan Informe de seguimiento	2 años	3 años	X	X	X	X	<p>*Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.</p> <p>Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3).*</p>



110	23	07	<b>Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SSST</b> Programa Registro de actividades Listado de asistencia Registro fotográfico Encuesta Informe Instructivo Reglamento de higiene seguridad industrial	2 años	18 años	X	X	X											"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá dieciocho años; terminado este tiempo, se procederá a la eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos, pertenecientes a esta subserie documental, de acuerdo con lo establecido con el Decreto Nacional 1072 de 2015 en sus artículos: 2.2.4.6.12. Documentación y 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Eliminaciones Documentales (Ver nota 4)."
110	25		<b>PROYECTOS</b>																
110	25	05	<b>Proyectos Presupuestales</b> Anteproyecto de presupuesto Presupuesto Acuerdo de presupuesto Registro con Indicadores de presupuesto	2 años	8 años	X	X	X	X										"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá ocho años; terminado este tiempo, se digitalizarán los documentos para facilitar la consulta de la información y garantizar la preservación del documento físico. Luego se realizará la transferencia secundaria de los documentos en soporte papel, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2); para Digitalización (Ver nota 3)."
110	26		<b>REGLAMENTOS</b>																
110	26	01	<b>Reglamentos de Comités Internos</b> Reglamento	2 años	3 años		X	X											"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2)."
110	26	02	<b>Reglamentos Internos de Archivo</b> Reglamento	2 años	3 años		X	X											"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2)."
110	26	03	<b>Reglamentos Internos de Trabajo</b> Reglamento	2 años	3 años		X	X											"Transcurridos dos años de retención en el archivo de gestión, esta subserie será transferida al archivo central donde permanecerá tres años; terminado este tiempo, se realizará la transferencia secundaria, para conservar esta documentación de manera permanente en el archivo histórico.  Para Transferencias Documentales Primarias (Ver nota 1); para Transferencias Documentales Secundarias (Ver nota 2)."
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>CT: Conservación Total</b> E: Eliminación D: Digitalización S: Selección		<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> Subserie: <i>Mayúscula inicial, negrilla y cursiva</i> Tipo documental: Mayúscula inicial													
<b>Notas</b>																			
1	Transferencias Documentales Primarias: El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia a transcurrir en el momento de cerrado el expediente, como por ejemplo: Contratos, Historias Laborales, entre otras; además, en el caso de las unidades documentales simples, por ejemplo: Actos Administrativos, inicia a transcurrir el tiempo de retención en el momento que culmina el año en el que se produjeron los documentos. Las Transferencias documentales se realizarán cada año de acuerdo al cronograma de transferencias y la guía de transferencias documentales que expida la jefatura de archivo para los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.																		
2	Transferencias Documentales Secundarias: La Entidad deberá realizar transferencias documentales del archivo central al archivo histórico, de conformidad con los tiempos señalados en la tabla de retención documental para cada subserie documental.																		
3	Digitalización: La Entidad realizará los procesos de digitalización de acuerdo con los criterios definidos en la normatividad vigente: Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 03 de 2015 AGN, Circular Externa No. 005 de 2012 AGN y Circular Externa No.001 de 2015 AGN. (Ver Anexo No. 2) Microfilmación: En caso de realizar microfilmación la entidad se acogerá a la Ley 2527 de 1950. *De acuerdo con lo establecido normativamente no se realizará eliminación de los soportes físicos de los documentos digitalizados o microfilmados tal como lo establece el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 03 del 2015 AGN (existe excepción en caso de algunos documentos contables como lo establece la norma)																		
4	Eliminaciones Documentales: Se realizarán de acuerdo con los parámetros definidos mediante el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 AGN. Una vez cumplidos los requisitos exigidos por la norma para la eliminación se destruirán los documentos por medio de picado.																		
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>				<b>FIRMA JEFE DE ARCHIVO</b>						<b>APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN</b>									
Nombre:				Nombre:						Acta Comité Interno de Archivo:									
Fecha:				Fecha:						Convalidación C.D.A									
Firma:				Firma:															