

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	1		ACTAS									
		1.3	Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de citación	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
120	6		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			5	5				E	
			Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Anteproyecto de presupuesto de inversión	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Ficha técnica de sala plena		X							
120	17		CONCEPTOS									
		17.1	Conceptos Técnicos			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Concepto técnico	X	X							
			Memorando	X	X							
120	24		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			5	5					S
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminara el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
120	33		INFORMES									
		33.3	Informes al Congreso de la República			5	10	CT			D	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe al Congreso de la Republica	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
120	40		PLANES									
		40.1	Plan Anticorrupción			5	15	CT			D	
			Plan Anticorrupción	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de respuesta		X							
			Memorando	X	X							
			Divulgación		X							
		40.2	Plan Estratégico			5	5			D	S	Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Plan Estratégico	X	X							
			Divulgación		X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe de seguimiento	X	X							
		40.3	Plan Operativo Anual (POA)			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Plan Operativo Anual (POA)	X	X							
			Divulgación		X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe de seguimiento	X	X							
	42		PRESUPUESTO			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Solicitud de modificación	X	X							
			Justificación de modificación	X	X							
			Ficha técnica de sala plena		X							
			Solicitud de autorización	X	X							
			Justificación de autorización	X	X							
			CDP	X	X							
			Concepto Técnico	X	X							
			Memorando	X	X							
120	51		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Informe SIG	X	X							
			Plan de mejoramiento por procesos	X	X							
			Manual de operación del Sistema Integrado de Gestión	X	X							
			Mapa de procesos		X							
			Mapa de riesgos		X							
			Tablero de Control de Indicadores		X							
			Caracterización de procesos		X							
			Procedimientos		X							
			Instructivos		X							
			Guías		X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Listado maestro de documentos		X							
			Listado maestro de registros		X							
			Memorando	X	X							
			Formatos		X							

CONVENCIONES

SopORTE	Disposición Final	
F: Físico	CT: Conservación Total	S: Selección
Electrónico	E: Eliminación	CP: Conservación Permanente
	M/D: Microfilmación	

Firma de responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Ella Ximena Caliz Figueroa	Nombre	Yesmid Lancheros Vanegas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo	Jefe Oficina Asesora Planeación	Cargo	Contratista - Profesional Especializada	Cargo	Directora de Apoyo Corporativo
Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016
Firma:		Firma:		Firma:	
	Responsable del Area		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo