

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO															
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TRADICCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental (SD)	Subserie documental	Tipo Documental	Original (O) & Copia (C)	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	P	EL	E	S	CT		M/D
DIRECCIÓN															
100	100.01	100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de tutela Notificación Contestación de la tutela Pruebas Fallo de primera instancia Impugnación del fallo Contestación de la impugnación Fallo segunda instancia Auto de apertura de incidente de desacato Contestación del desacato Sentencia definitiva Comunicaciones	Original	2	10	P				CT	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza
100	100.01	100.01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Acción de cumplimiento Notificación Contestación de la demanda Pruebas Recursos contra autos Fallo de primera instancia Notificación Apelación del Fallo Sustentación del recurso Fallo segunda instancia Notificación Comunicaciones	Original	2	10	P				CT	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza
100	100.01	100.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo	Acción de grupo Notificación Contestación de la demanda Pruebas Recursos contra autos Acta de audiencia de pacto Fallo de primera instancia Apelación del fallo Sustentación del recurso Sentencia definitiva	Original	2	10	P				CT	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

100	100.01	100.01.04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	Acción popular Notificación Contestación de la demanda Pruebas Recursos contra autos Acta de audiencia de pacto Fallo de primera instancia Apelación del fallo Sustentación del recurso Sentencia definitiva	Original	2	10	P					CT	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza
100	100.02	100.02.01	DERECHO DE PETICIÓN			Original	1	19	P						M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. (cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)
100	100.03	100.03.01	ACTAS	Jurídica	Acta Citación Orden del día Registro de asistencia	Original	1	19	p						M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes
100	100.03	100.03.02	ACTAS	Actas de comité de coordinación del sistema de control interno	Actas de comité de coordinación del sistema de control interno	Original	1	19	p						M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes
100	100.03	100.03.03	ACTAS	Actas de negociación sindical	Acta Citación Orden del día Registro de asistencia	Original	1	19	p						M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

100	100.03	100.03.04	ACTAS	Actas de junta directiva	Acta Citación Orden del día Registro de asistencia	Original	1	19	p								M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes
100	100.04	100.04.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos junta directiva	Acta Citación Orden del día Registro de asistencia	Original	1	19	p								M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes
100	100.04	100.04.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Auditorias internas	Comunicación Oficial Acta de reunión de apertura	Original	1	19	p								M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes
100	100.05	100.05.01	PROGRAMAS	Programas anuales de auditoria	Programa de auditorias	Original	2	8	p								M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
100	100.06	100.06.01	CIRCULARES	Circulares dispositivas	Circulares dispositivas	Original	1	20	p								M/D	El tiempo mínimo de retención de la subserie Circulares Dispositivas será de veinte (20) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la
100	100.06	100.06.02	CIRCULARES	Circulares informativas	Circulares informativas	Original	1	10	p								M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

100	100.07	100.07.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados	Original	1	5		P							M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
100	100.07	100.07.02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivas de comunicaciones oficiales recibidas	Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Planilla de control Memorando	Original	1	5		P								M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
100	100.08	100.08.01	MANUAL	manuales especificaciones de funciones, Requisitos y Competencias laborales	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Original	3	10		P								M/D	Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión tres (3) años, y diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección y se conserva
100	100.09	100.09.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Intrumento de control interno	Planillas de control de comunicaciones oficiales	Original	1	10		P								M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
100	100.10		QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Solicitud Respuesta Traslado por competencias Alcance de la respuesta	Original	3	7		P								M/D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
100	100.11		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Acuerdos	Original	1	19		P								M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

100	100.12		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resoluciones	Original	1	19	P							M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
110	110.01	110.01.01	ACTAS	Actas de eliminación documental	Actas de reunión. Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición.	Original	1	10	P							M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente
110	110.01	110.01.02	ACTAS	Actas de comité interno de archivo	Acta de comité interno de archivo. Registro de asistencia.	Original	1	10	P							M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente
110	110.02	110.02.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadro de clasificación documental	Cuadro de clasificación documental	Original	2	8	P							M/D	Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
110	110.02	110.02.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios documentales	Inventarios documentales	Original	1	5	P				E			M/D	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
110	110.02	110.02.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Plan institucional de archivo – PINAR.	Plan institucional de archivo – PINAR.	Original	2	8	P							M/D	Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se
110	110.02	110.02.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de gestión documental – PGD	Programa de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación	Original	2	8	P							M/D	Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se microfilma para la conservación permanente

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.02	110.02.05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de control de acceso	Tabla de control de acceso	Original	1	5	P					M/D	
110	110.02	110.02.06	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de retención documental	Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Original	1	10	P					M/D	La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarse para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
110	110.02	110.02.07	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de valoración documental	Tablas de valoración documental. Diagnostico documental. Historia Institucional. Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Original	1	10	P					M/D	La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarse para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.03	110.03.01	PLANES	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo – SG-SST	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Original	2	20	P							M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinte (20) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano. (OHSG. julio 2014)
110	110.03	110.03.02	PLANES	Planes institucionales de capacitación - PIC	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. Plan institucional de capacitación Acto administrativo de adopción. Actas de Plan Institucional de Capacitación.	Original	2	5	P							M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de
110	110.04	110.04.01	ACTAS	Actas de comité de convivencia laboral	Convocatoria a comité Actas de comité de convivencia. Registro de asistencia.	Original	2	5	P							M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se microfilma y se
110	110.04	110.04.02	ACTAS	Actas de comité institucional de desarrollo administrativo	Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Registro de asistencia.	Original	2	10	P							M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de
110	110.04	110.04.03	ACTAS	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST	Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de Comité Paritario de Salud.	Original	2	20	P							M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinte (20) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano. (OHSG. julio 2014)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.05	110.05.01	PROGRAMAS	Programas de bienestar social	Diagnóstico de necesidades. Programa de bienestar social. Actas de Programa de Bienestar social. Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	Original	2	5	P							M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1082 de 2015	
110	110.06	110.06.01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Original	2	10	P							E	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo central, luego se elimina por que la información presupuestal se conserva en medio electrónico. Artículo 28, Ley 962 de 2005	
110	110.06	110.06.02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Original	2	10	P							E	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo central, luego se elimina por que la información presupuestal se conserva en medio electrónico. Artículo 28, Ley 962 de 2006	
110	110.07	110.07.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente.	Declaración mensual de retención en la fuente.	Original	2	0	P								M/D	Cumplidos los (2) años en el Archivo de Gestión se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
110	110.08	110.08.01	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas	Original	2	20	P									El tiempo mínimo de retención de la subserie Circulares Dispositivas será de veinte (20) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.08	110.08.02	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circulares Informativas	Original	2	10	P											El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo.
110	110.09	110.09.01	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso	Comprobante contable de egrosos Soportes contables	Original	1	10	P											Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego se microfilma y/o se digitaliza y se elimina el soporte papel.
110	110.09	110.09.02	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso	Comprobante contable de ingreso Soportes contables	Original	1	10	P											Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego se microfilma y/o se digitaliza y se elimina el soporte papel.
110	110.10	110.10.01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos bancarios.	Extractos bancarios.	Original	1	10	P										E	Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
110	110.10	110.10.02	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria	Original	1	10	P										E	Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
110	110.11	110.11.01	INFORME	Informes de ejecución presupuestal.	Reporte SIIF. Informe de ejecución presupuestal. Registro de publicación en web.	Original	2	10	P											El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 para la
110	110.12	110.12.01	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de propósito general	Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados	Original	2	10	P											Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmándose a los dos (2) años y conservándose en papel hasta cumplir los diez (10) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.13	110.13.02	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de propósito especial	Balance Inicial. Estados Financieros de Periodos Intermedios. Estados de Costos. Estado de Inventarios. Estados Financieros Extraordinarios. Estados de Liquidación.	Original	2	10	P								Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmándose a los dos (2) años y conservándose en papel hasta cumplir los diez (10) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
110	110.14		HISTORIAS LABORALES		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. Documentos de identificación. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Acta de posesión. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. Certificado de Antecedentes Fiscales. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Declaración de Bienes y Rentas. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, etc.	Original	2	80	P					M/D			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central., Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
110	110.15	110.15.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Estampillas	Estampillas	Original	1	10	P								Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el original.
110	110.15	110.15.02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Reteica	Declaración mensual de retención en la fuente.	Original	1	10	P								Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el original.
110	110.15	110.15.03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	IVA	IVA	Original	1	10	P								Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.16	110.16.01	INFORMES	Informe de actividades		Original	2	0	P											cumplido los dos (2) años en en archivo de gestión se conservan cada uno en su dependencia encargada.
110	110.16	110.16.02	INFORMES	Informe de gestión	Informe de gestión	Original	2	0	P											cumplido los dos (2) años en en archivo de gestión se conservan cada uno en su dependencia encargada.
110	110.16	110.16.03	INFORMES	Informe de comisión	Informe de comisión	Original	2	0	P											cumplido los dos (2) años en en archivo de gestión se conservan cada uno en su dependencia encargada.
110	110.16	110.16.04	INFORMES	Informe financiero	Informe financiero	Original	2	0	P											cumplido los dos (2) años en en archivo de gestión se conservan cada uno en su dependencia encargada.
110	110.16	110.16.05	INFORMES	Informe de empalme	Informe de empalme	Original	2	0	P											cumplido los dos (2) años en en archivo de gestión se conservan cada uno en su dependencia encargada.
110	110.17	110.17.01	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Original	3	10	P											El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
110	110.17	110.17.02	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén.	Original	3	10	P											El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.17	110.17.03	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Comunicación de solicitud del concepto. Concepto del bien. Informe de inconsistencias encontradas. Recibo a satisfacción. Acta de recibo. Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	Original	3	10	P											El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
110	110.18		NOMINA		Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Memorando.	Original	2	80	P										E	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y ochenta (80) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene
110	110.05	110.05.02	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Solicitud del PAC. Registro de Modificaciones del PAC. Registro y Control del PAC.	Original	1	10	P										E	El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros
110	110.03	110.03.03	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Planes Anuales de Adquisiciones	Original	2	20	P											El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.03	110.03.04	PLANES	Planes anuales de incentivos institucionales	Plan anual de incentivos institucional. Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. Actas. Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	Original	1	5	P	E						Se conserva un (1) año en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.
110	110.19		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. Acta de arqueo de caja menor.	Original	1	10	P							Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.20	110.20.01	CONVENIOS	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	Original	2	20	P								Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva
110	110.20	110.20.02	CONVENIOS	Convenios de cooperación especial	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	Original	2	20	P								Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.20	110.20.03	CONVENIOS	Convenios de cooperación internacional	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	Original	2	20	P								Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva, Artículo 55, Ley 80 de 1993
110	110.20	110.20.04	CONVENIOS	Convenios de cooperación nacional	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio.	Original	2	20	P								Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva, Artículo 55, Ley 80 de 1993
110	110.20	110.20.05	CONVENIOS	Convenios de organización o asociación	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	Original	2	20	P								Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva, Artículo 55, Ley 80 de 1993
110	110.20	110.20.06	CONVENIOS	Convenios interadministrativos	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas	Original	2	20	P								Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva, Artículo 55, Ley 80 de 1993

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.20	110.20.07	CONVENIOS	Convenios interinstitucionales	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal.	Original	2	20	P							Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva, Artículo 55, Ley 80 de 1993
110	110.21	110.21.01	CONTRATOS	Contratación directa	Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Original	1	20	P		E					Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
110	110.21	110.21.02	CONTRATOS	Contratación mínima cuantía	Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica Matriz de riesgos Invitación pública. Observaciones a la invitación pública Respuesta Observaciones a la invitación pública Adendas Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Original	1	20	P		E					Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.21	110.21.03	CONTRATOS	Contratación selección abreviada	Necesidad, Solicitud de disponibilidad, CDP Aviso de convocatoria, Estudio previo, Proyecto de liegos, Resolucion de apertura, Pliegos definitivos, Acta de manifestacion de iteres, Hora legal (pantallazo), Acta de cierre, Informe de evaluacion (tecnica, jurídica y financiera), Resolucion de adjudicacion, Contrato, RP, Garantias (polizas) Aprobacion de garantias, Designacion de supervisor, Acta de inicio.	Original	1	20	P	E						Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
110	110.21	110.21.04	CONTRATOS	Contratación licitación pública	Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	Original	1	20	P	E						Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.21	110.21.05	CONTRATOS	Contratación concurso de meritos	Necesidad, Solicitud de disponibilidad, CDP Aviso de convocatoria, Estudio previo, Proyecto de liegos, Resolucion de apertura, Pliegos definitivos, Acta de manifestacion de iteres, Hora legal (pantallazo), Acta de cierre, Informe de evaluacion (tecnica, juridica y financiera), Resolucion de adjudicacion, necesario,	Original	1	20	P	E						Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
110	110.21	110.21.06	CONTRATOS	Contratación de suministros	Solicitud de disponibilidad, CDP Aviso de convocatoria, Estudio previo, Proyecto de liegos, Resolucion de apertura, Pliegos definitivos, Acta de manifestacion de iteres, Hora legal (pantallazo), Acta de cierre, Informe de evaluacion (tecnica, juridica y financiera), Resolucion de adjudicacion, Contrato, RP, Garantias (polizas) Aprobacion de garantias, Designacion de supervisor, Acta de inicio, Informe de supervisor, Certificacion para el pago, Acta de finalizacion	Original	1	20	P	E						Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
110	110.22	110.22.01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales primarias	Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	Original	1	5	P					CT		Se conserva en Archivo de Gestión por un (1) año su importancia para consulta y luego cinco (5) años en el archivo central Archivo Central.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

110	110.22	110.23.02	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales secundarias	Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación. Cronograma de transferencias secundarias. Inventarios documentales de transferencia secundaria. Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	Original	1	10	P					CT		Se conserva en Archivo de Gestión por un (1) año su importancia para consulta y luego diez (10) años en el archivo central Archivo Central.
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO																
120	120.01		ACTAS		Actas	Original	1	5	P					CT	M/D	Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años más, luego se conserva totalmente.
120	120.01	120.01.01	ACTAS	Actas sectoriales	Actas sectoriales	Original	1	5	P					CT	M/D	Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años más, luego se
120	120.02	120.02.02	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas	Original	1	20	P					CT	M/D	El tiempo mínimo de retención de la subserie Circulares Dispositivas será de veinte (20) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la
120	120.03	120.03.01	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas Enviadas	Comunicaciones Internas Enviadas	Original	2	0	P				E			Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que este documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de Inversión y reposan los archivos en la Oficina de Planeación.
120	120.03	120.03.02	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas Recibidas	Comunicaciones Internas Recibidas	Original	2	0	P				E			Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que este documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de Inversión y reposan los archivos en la Oficina de Planeación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

120	120.04	120.04.01	INFORMES	Informes seguimientos de proyectos	Informes seguimientos de proyectos	Original	2	0	P									Se conservan (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que el documento se consolida mediante el Plan Anual de Inversión (PAI) estos archivos son enviados a la Oficina de	
120	120.04	120.04.02	INFORMES	Informe seguimiento plan de acción	Informe seguimiento plan de acción	Original	2	0	P									Se conservan (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que el documento se consolida mediante el Plan Anual de Inversión (PAI) estos archivos son enviados a la Oficina de	
120	120.04	120.04.03	INFORMES	Informe seguimiento plan de desarrollo	Informe seguimiento plan de desarrollo	Original	2	0	P									Se conservan (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que el documento se consolida mediante el Plan Anual de Inversión (PAI) estos archivos son enviados a la Oficina de	
120	120.04	120.04.04	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Informe rendición de cuentas	Original	2	0	P									Se conservan (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que el documento se consolida mediante el Plan Anual de Inversión (PAI) estos archivos son enviados a la Oficina de	
120	120.05	120.05.01	PLANES	Plan de acción	Plan de acción	Original	2	0	P									Se conservan (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que el documento se consolida mediante el Plan Anual de Inversión (PAI) estos archivos son enviados a la Oficina de	
120	120.05	120.05.02	PLANES	Plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento	Original	10	0	P								E	Esta serie documental se deja diez (10) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se elimina por que solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valores históricos.	
120	120.05	120.05.03	PLANES	Plan de desarrollo	Plan de desarrollo	Original	10	0	P									E	Esta serie documental se deja diez (10) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se elimina por que solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valores históricos.
120	120.05	120.05.04	PLANES	Plan de adquisiciones	Plan de adquisiciones	Original	10	0	P									E	Esta serie documental se deja diez (10) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se elimina por que solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valores históricos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

120	120.06		NOTAS INTERNAS		Notas Internas	Original	1	0	P		E					Esta serie documental se deja un año (1) en archivo de gestión luego se procede a su eliminación.
120	120.07		PROYECTOS		Proyectos	Original	4	20	P							Catalogando la importancia que tiene estos documentos para la entidad, por su información vital para el desarrollo de muchas actividades en la parte de inversión, cumplimiento de metas