



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
<b>1-2022</b>	<b>001</b>		<b>ACTAS</b>												
		<b>05</b>	<b>Actas Comité Administración de Documentos</b>	X		X	<b>1</b>	<b>9</b>	X	X		X			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
			• Convocatorias		X										
			• Actas	X											
			• Anexos	X											
		<b>16</b>	<b>Actas disposición Final de Documentos</b>	X		X	<b>1</b>	<b>9</b>	X	X		X			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
			• Actas de Eliminación	X											
			• Anexos	X											
			<u>Actas de Microfilmación</u>												
			• Actas Iniciales y Finales de Microfilmación	X											
			• Actas Aclaratorias	X											
			• Planillas de Revelado y Control de Calidad	X											
	<b>036</b>		<b>COMPROBANTES</b>	X		X	<b>1</b>	<b>1</b>						X	Se elimina porque no genera valores secundarios. Solamente soporta la gestión
		<b>01</b>	<b>Comprobantes de entrega de Comunicaciones y Otros envíos Postales</b>												
			• Planillas por Dependencia, Regionales y medio Externo	X											
			<u>Solicitudes de envíos especiales, Reclamaciones y Perdidas</u>												
			• Reclamos			X									
			• Respuestas			X									
	<b>46</b>		<b>CONSECUTIVO</b>												
		<b>01</b>	<b>Consecutivo de Acuerdos</b>	X		X	<b>1</b>	<b>9</b>	X	X		X			Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza certificadamente para facilitar y agilizar la consulta.

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos

**1**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación					
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E	
			• Acuerdos	X		X										
		02	<b>Consecutivo de Resoluciones</b>	X		X	1	9	X	X		X				Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza certificadamente para facilitar y agilizar la consulta.
			• Resoluciones	X												
			• Actas de Posesión	X												
			• Actas de Notificación	X												
		03	<b>Consecutivo de Circulares</b>	X		X	2	3		X		X				Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza certificadamente para facilitar y agilizar la consulta.
			• Circulares													
		04	<b>Consecutivo de Correspondencia Recibida</b>													Cumplido el término de retención se eliminan las comunicaciones en soporte papel, que no formen parte de una serie documental específica.
			• Comunicaciones	X												
	103		<b>INDICES CONSECUTIVOS</b>			X	1	4							X	Documento de control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
		01	<b>Índices Consecutivos Autorización Contratación</b>													
			• Autorizaciones de Contratación			X										
			• Índices			X										
		02	<b>Índices Consecutivos Convocatorias y Licitaciones</b>			X										
			• Índices			X										
		03	<b>Índices Consecutivos de Acuerdos</b>			X										
			• Índices			X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos

**2**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
		04	<b>Índices Consecutivos de Circulares</b>			X									
			• Índice de Circulares			X									
		05	<b>Índices Consecutivo Comunicaciones Producida</b>			X									
			• Índices			X									
			• Índice Diario de Correspondencia producida			X									
		06	<b>Índice Consecutivo Comunicaciones recibidas</b>			X									
			• Índice Diario de Correspondencia Recibida			X									
		07	<b>Índices Consecutivos Contratos</b>			X									
			• Índices de consecutivo de Contrato			X									
		08	<b>Índices Consecutivos de Convenios</b>			X									
			• Índices de consecutivo de Convenios			X									
		09	<b>Índices Consecutivos Resoluciones</b>			X									
			• Índice de Resoluciones			X									
	40		<b>CONTRATOS</b>	X	X		1	19	X	X		X			
		01	<b>Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (Compraventa, Suministro, Mantenimiento, Obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública, selección Abreviada, Concurso de Meritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía)</b>												
			<b>Etapas Preparatoria</b>												

Cumplido el tiempo de retención se hace una selección cualitativa, de aquellos contratos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS		Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos

**3**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X										
			• Solicitud Necesidad de la Contratación	X		X								
			• Certificación verificación Plan Anual de Compras o Programas Mantenimiento, adecuaciones y construcciones	X		X								
			• Autorización Previa	X		X								
			• Anexo 6. Estudio y documentos Previos de Conveniencia Oportunidad	X		X								
			• Modificación Estudio y documentos previos		X	X								
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal											
			• Aviso de Convocatoria	X		X								
			• Modificaciones Estudios y Documentos Previos	X		X								
			• Invitación Pública	X										
			• Acto Administrativo que justifica la contratación Directa		X									
			• Proyecto de Pliego de Condiciones	X		X								
			• Observaciones Proyecto e Pliego de Condiciones	X		X								
			• Respuesta a las Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones	X		X								
			• Manifestaciones para Limitación de Convocatoria a My Pimes	X										
			• Constancia Pública de las Observaciones y de las respuestas a las observaciones	X	X	X								
			<b>Etapas Precontractual</b>											
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X										
			• Acto de Apertura al Proceso de Selección	X		X								

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla

**SECRETARIA GENERAL**

**Grupo de Administración de Documentos** **4**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Acto de Suspensión del Proceso	X		X									
			• Pliego de Condiciones Definitivo	X		X									
			• Constancia Publicaciones SECOP Pliego de condiciones Definitivo												
			• Adedas	X		X									
			• Acta de Audiencia para Precisar Contenido y Alcance de Pliego de Condiciones	X		X									
			• Acta de Audiencia para Revisión y Asignación de Riesgos	X		X									
			• Manifestación de Interés en Participar	X		X									
			• Resolución Mediante la cual Conformar la Lista corta		X										
			• Acta de Audiencia para Notificar la Conformación de Lista Corta	X											
			• Invitación a Precalificados para Presentar Oferta		X										
			• Conformación lista Posibles Oferentes y Acta Audiencia de Sorteo	X		X									
			• Constancia Publicación secop de la Lista Oferentes	X		X									
			• Acta o Informe de Cierre de Proceso y Constancia de Recepción de Propuestas	X		X									
			• Ofertas Presentadas	X		X									
			• Constancia Designada del Comité Evaluador de Propuestas de la Comunicación a sus Integrantes	X		X									
			• Acta de Apertura de Urna	X		X									
			• Expedición de Aceptación de Ofertas	X		X									
			• Publicación de la Invitación en Pagina Web Sena	X		X									

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla

**SECRETARIA GENERAL**

**Grupo de Administración de Documentos**

**5**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Informe de Evaluación de las Propuestas: Jurídica, Técnica, Económica, Financiera	X		X									
			• Cuadro Comparativo de Ofertas	X		X									
			• Informe del Comité Evaluador sobre la Evaluación de las Propuestas	X		X									
			• Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del Informe según el caso.	X											
			• Constancia Verificación Interna sobre cumplimiento pago de Aportes Parafiscales y Contratación de Aprendizaje	X		X									
			• Observaciones a Informe Comité Evaluador	X		X									
			• Acta de Audiencia de Adjudicación			X									
			• Resolución de Adjudicación		X	X									
			• Notificación de Resolución de Adjudicación		X	X									
			• Oferta	X		X									
			<b><i>Etapa Contractual</i></b>												
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X											
			• Contrato Radicado o carta de Aceptación	X											
			• Certificado de Registro Presupuestal	X											
			• Recibo de Pago Publicación del Contrato		X										
			• Recibo de Pago de Impuesto de Timbre		X										
			• Póliza de Garantías Exigidas	X											
			• Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones, Prorrogas, Otro si al Contrato	X											
			• Pólizas de Garantía con Ocasión de Adiciones o Prorrogas al Contrato	X											
			• Acta de Inicio del Contrato Cuando se Requiere	X											

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla

### SECRETARIA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos

6



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
			• Actas de Suspensión y Reanudación del Contrato	X										
			• Certificación del Supervisor y/o Interventor sobre Recibo a Satisfacción para Pago		X	X								
			• Informes Periódicos del Supervisor y/o Interventor de Contrato		X	X								
			• Facturas, Cuentas de Cobro, del Contratista		X	X								
			• Comprobantes de Entrada a Almacén; Órdenes de Pago y Comprobantes de Egreso	X										
			• Actas de Instalación y Puesta en Funcionamiento de los Bienes		X									
			• Comprobante de Egreso de Anticipo		X									
			• Carta Contratista sobre Información Bancaria para Transferencias Electrónicas	X		X								
			• Resolución de Incumplimiento y Multas		X									
			• Constancia de Notificación de la Resolución		X	X								
			• Recursos contra la Resolución	X										
			• Resolución por la cual se Decide Recursos Interpuestos	X										
			• Comprobantes de Pago y soportes		X									
			- <b>Etapa Pos Contractual</b> -											
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X										
			• Acta de Liquidación junto con los Soportes Requeridos	X										
		02	<b>Contratos de Prestación de Servicios Personales</b>											
			- <b>Etapa Preparatoria</b> -											
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)											
			• Solicitud de Contratación	X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla

**SECRETARÍA GENERAL**

**Grupo de Administración de Documentos**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
			• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		X										
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X											
			- <b>Etapa Precontractual</b> -												
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)												
			• Estudio de Conveniencia y Oportunidad	X											
			• Certificación de verificación de Inexistencia de Personal de Planta	X											
			• Certificación de Inexistencia de Personal de Planta	X											
			• Autorización para Contrataros con Objetos Iguales	X											Secretaria General o Director de Formación Profesional
			• Autorización Contratación de Servicios Personales para Centros de Formación	X											Director Regional
			• Cotización y/o Oferta de Servicios	X											
			• Formato Único de Hoja de Vida	X											
			• Fotocopia de Diplomas y Certificaciones de Estudio		X										
			• Certificaciones de Experiencia Laboral		X										
			• Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	X											
			• Fotocopia de cédula de Ciudadanía		X										
			• Fotocopia Libreta Militar		X										
			• Certificado de Antecedentes Fiscales	X											
			• Certificado Antecedentes Disciplinarios	X											
			• Certificado de Antecedentes Judiciales	X											
			• Certificado de Idoneidad	X											
			• Fotocopia RUT		X										
			• Fotocopia RIT		X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS		
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

### **SECRETARIA GENERAL**

#### **Grupo de Administración de Documentos**

**8**





Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
			• Documentos de Afiliación a Salud, Pensiones y ARL.	X										
			• Certificación Bancaria		X									
			<b><u>-Etapa Contractual -</u></b>											
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)											
			• Contrato Firmado y Radicado	X										
			• Registro Presupuestal	X										
			• Póliza Aprobada	X										
			• Constancia de publicación en el SECOP	X										
			• Designación de Supervisor y/o Interventor											
			• Concepto de Exámenes Ocupacionales	X										
			• Pagos y Soportes de Pago		X									
			• Actas de Suspensión del Contrato	X										
			• Actas de Reanudación del Contrato	X										
			<i>Adición y/o Prórroga</i>											
			• Solicitudes de Adición y/o Prórroga	X										
			• Solicitud de de Disponibilidad Presupuestal		X									
			• Adiciones y/o Prórrogas	X										
			• Registro Presupuestal	X										
			• Ampliación de Póliza Aprobada	X										
			<i>Modificaciones</i>											
			• Solicitud de Modificación		X									
			• Modificación	X										
			<i>Cesiones</i>											
			• Solicitudes de Cesión	X										
			• Cesión	X										
			• Documentación Soporte de la Cesión		X									
			<b><u>-Etapa Pos -Contractual -</u></b>											

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
					• = Tipo Documental

### SECRETARIA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			S	E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X											
			• Acta de Liquidación y/o Terminación	X											
			• Informe Final	X											
			• Relación de Pagos al Contratista	X											
			• Certificación de Cumplimiento a Satisfacción del Objeto del Contrato	X											
	41		<b>CONVENIOS</b>	X	X		1	19	X	X				Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo cualitativo y representativo con la misión de la entidad y se digitaliza.	
		04	<b>Convenios de Cooperación Nacional E Internacional</b>	X											
			<b><u>ETAPA PREPARATORIA</u></b>												
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X											
			• Acta de Aprobación de los Proyectos	X											
			• Anexo 2 Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	X											
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X											
			• Concepto Técnico sobre Viabilidad	X											
			• Solicitud Disponibilidad Presupuestal	X											
			• Documentos de Intención	X											
			• Ficha Técnica del Proyecto	X											
			• Plan Operativo	X											
			• Proyecto Convenio Marco	X											
			<b><u>ETAPA PRECONTRACTUAL</u></b>												
			<b><u>CONVOCATORIA</u></b>												

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
					• = Tipo Documental

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X										
			• Proyecto (Plan Operativo/ Términos de Referencia).	X										
			• Representación Legal	X										
			• Certificado Cámara de Comercio	X										
			• Fotocopia Cédula de Ciudadanía	X										
			• Fotocopia RUT y NIT	X										
			• Certificado Revisor Fiscal	X										
			• Certificación de Aportes	X										
			• Paz y Salvo de la Contraloría	X										
			• Acta de Viabilidad Técnica del Proyecto (Comisión Nacional de Proyectos)	X										
			• Aprobación de Proyectos (Consejo Directivo Nacional)	X										
			<b>CONVENIOS INTERNACIONALES</b>											
			• Proyecto (Plan Operativo / Términos de Referencia).	X										
			• Aceptación del ente Internacional	X										
			• Representación Legal	X										
			<b><u>ETAPA CONTRACTUAL</u></b>											
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X										
			• Minuta Convenio	X										
			• Certificado de Registro Presupuestal	X										
			• Póliza Aprobada	X										

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
					• = Tipo Documental

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Recibo de Publicación Diario Único de Contratación.	X											
			• Designación Coordinador o Interventor	X											
			• Pago de Anticipo	X											
			• Actas de Comité	X											
			• Acta de Inicio	X											
			• Avals de Interventoría	X											
			• Anticipo	X											
			• Desembolsos	X											
			• Informe Conveniente	X											
			• Conceptos de Interventoría, supervisión o Coordinación.	X											
			• Transferencia de Rendimientos Financieros	X											
			<b>MODIFICACIONES ADICIONES O PRORROGAS.</b>												
			• Modificación Convenio y Soportes (otro si)	X											
			• Modificaciones y Soportes	X											
			• Adición con Soportes	X											
			• Modificación / Suspensión / Prorroga y Soportes.	X											
			• Suspensión de Convenios con Soportes	X											
			• Prorroga Convenio y Soportes	X											
			• Prorroga y Soportes	X											
			<b>ETAPA POSCONTRACTUAL (LIQUIDACION)</b>												
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X											
			• Aval para Liquidación	X											
			• Estudio Financiero	X											
			• Reintegros	X											

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos

**12**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación					
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Liquidación</li> <li>Acta de Liquidación y Soportes</li> </ul>	X												
	106		<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>	X		X	1	99	X	X						Se conserva totalmente. Son de permanente actualización
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental (F001-P003-GD)</li> </ul>	X		X										
	171		<b>PROYECTOS</b>													
		03	<b>Proyectos para la Gestión de las Dependencias</b>			X	1	9					X	X		Seleccionar cualitativamente aquellos proyectos que por sus características incidieron notablemente en el cumplimiento de la misión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención eliminar con Acta de Eliminación los Proyectos que no tuvieron ninguna incidencia.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos</li> <li>Informes de Actividades</li> <li>Ayudas memoria</li> </ul>	X		X										
	189		<b>REGISTROS</b>													
		02	<b>Registros del servicio de Información y consulta</b>		X		1	0						X		Documento de trámite. Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Información</li> <li>Consulta de Documentos (F001-P005-GD)</li> <li>Solicitud de Préstamo</li> <li>Préstamo de documentos (F002-P005-GD)</li> </ul>		X											
	211		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	X		X	1	9	X	X						Herramienta archivística de permanente actualización,
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Registros (F001-P3-GD)</li> <li>Tablas de Retención por Dependencia (F002-P001-GD)</li> </ul>	X												
	212		<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	X		X	1	9	X	X						Conservar totalmente, como evidencia del cumplimiento del programa de gestión documental y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
					• = Tipo Documental

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos

**13**



Dirección General

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E	
				Original	Copia				SF	SE	M	D				
	102		<b>INDICADORES</b>													
		01	<b>Indicadores de Gestión</b>			X	1	4							X	Documento de control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
			• Informes			X										
			• Identificación de Registros (F001-P3-GD)	X												
	104		<b>INFORMES</b>													
		08	<b>Informes de Gestión</b>			X	1	4							X	Soporta únicamente la gestión anual de la dependencia. Esta Información está consolidada en la Dirección de Área.
			• Informes			X										
			• Anexos a Informes			X										
			<i>Informes Estadísticos sobre comunicaciones pendientes de trámite</i>			X										
			• Informes			X										
			• Anexos a Informes			X										
			<i>Informes Estadísticos sobre documentación tramitada</i>			X										
			• Informes			X										
			• Anexos a Informes			X										
			<i>Informes Estadísticos sobre costos de correo</i>			X										
			• Informes			X										
			• Anexos a Informes			X										
			<i>Informes Estadísticos sobre Transferencias documentales</i>			X										
			• Informes			X										
			• Anexos a Informes			X										

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

### SECRETARÍA GENERAL

#### Grupo de Administración de Documentos

**14**