

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315
- 8 JUN 2006

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece que será obligatorio, para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que las Tablas de Retención Documental, fueron avaladas por el Comité de Archivo del sector central de la administración, según consta en el acta No. 06 de 2004 del citado Comité y debidamente aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo según acuerdo No. 01 de 2004.

Que por Decreto Departamental 027 de 2005, se adoptó la estructura del sector central de la administración pública departamental, se fusionaron y suprimieron algunas dependencias, se reasignaron funciones y se modificaron los objetivos y la estructura orgánica de organismos y dependencias centrales, razón por la cual fue necesario armonizar las Tablas de Retención Documental con la nueva organización administrativa.

Que las actividades tendientes a la armonización de las Tablas de Retención Documental, fueron desarrolladas conjuntamente por la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General, dependencia responsable del Archivo Central y Archivo General del Departamento y la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública.

Que para garantizar la producción, organización, conservación y uso adecuado dentro de su ciclo vital del patrimonio documental del sector central de la administración departamental se hace necesaria la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Que por los motivos expuestos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Resolución, se aplicará a las dependencias que conforman la estructura del sector central de la administración pública departamental.

ARTICULO SEGUNDO: DEFINICIONES.- Para la aplicación de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las definiciones que establece la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos” y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO TERCERO: PROCEDIMIENTO Y CONFORMACION.- El proceso de conformación de las Unidades de Conservación de acuerdo a las Tabla de Retención Documental deberá realizarse bajo los siguientes lineamientos:

1. Se debe iniciar el proceso de conformación con la identificación y separación de los documentos que hacen parte de la Tabla de Retención Documental y los que no hacen parte de la misma, los cuales coadyuvan a la gestión de la dependencia pero no son de su responsabilidad o no reflejan la misión de la dependencia. Dentro de estos últimos podemos reseñar como documentos facilitativos los siguientes:

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

- a) Las copias de documentos producidos por otra oficina y que por lo general pertenecen a la Tabla de Retención Documental de ella.
- b) Las copias de un mismo oficio, carta o memorando que ya haga parte de las series que contiene la Tabla de Retención Documental.
- c) Las tarjetas de invitación o agradecimientos.
- d) Los manuscritos sin valor jurídico, administrativo, legal o contable.
- e) Los portafolios de servicios o propaganda de empresas.
- f) Las revistas, periódicos y demás fuentes secundarias de información.
- g) Todos lo demás que no reflejen el cumplimiento específico de las funciones propias de la dependencia.

Estos documentos son susceptibles de eliminación y no serán transferidos al Archivo Central. La dependencia podrá solicitar la visita de un funcionario de la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General para que certifique que el material a eliminar no pertenece a la Tabla de Retención Documental y por tanto es susceptible de eliminación, con el objeto de mejorar el espacio y las condiciones de su Archivo de Gestión.

Es recomendable que estos documentos tengan un tratamiento especial e independiente a los determinados por la Tabla de Retención Documental de la dependencia, mientras ellos tengan algún tipo de utilidad para la misma. Su organización se podría llevar a cabo atendiendo criterios de organización temática o alfabética dependiendo de los criterios propios de cada dependencia.

2. Se debe realizar la revisión de la documentación existente al momento de implementar la Tabla de Retención Documental y se procederá a clasificarla, de acuerdo con la confrontación hecha entre funciones y series documentales, cumpliendo así con el principio de procedencia. Posteriormente se podrá ordenar de acuerdo con las Series Documentales establecidas en la misma, conformada por determinados tipos documentales, cumpliendo con el principio de Orden Original, es decir, llevar la organización de la documentación al interior de la unidad de conservación de acuerdo con su producción en el tiempo y concordante con los procedimientos previamente definidos.
3. Una vez se vaya realizando la clasificación y ordenación respectiva, en cada unidad de conservación, se procederá a numerar con lápiz o bolígrafo de tinta negra, en la esquina superior derecha las hojas que componen la Serie, Subserie o la Unidad Archivística.
4. Se procede posteriormente a la identificación de la unidad de conservación bajo los lineamientos dados por el Archivo Central.
5. Cada Unidad Archivística dentro de cada serie o subserie, deberá identificarse individualmente de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo código asignado por la Tabla de Retención Documental y agregando el interno que la dependencia asigne a cada asunto o tema.

La implementación y adecuación de las unidades de conservación bajo los parámetros establecidos recae sobre los funcionarios responsables de los archivos de gestión. La adopción de estos parámetros es de carácter obligatorio, susceptible de las verificaciones pertinentes por parte de las dependencias internas que ejerzan control y supervisión de la aplicación de los instrumentos de gestión administrativa.

ARTICULO CUARTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.- Una vez los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, contemplados en la Tabla de Retención Documental, se cumplan, los funcionarios encargados del archivo en cada dependencia, realizarán las transferencias al Archivo Central quien notificará de dichas entregas a la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General y al Comité de Archivo, esta deberá realizarse según el

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

calendario anual que será fijado por parte de la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, previa aprobación del Comité de Archivo; no se recibirán transferencias por fuera de las fechas establecidas para cada dependencia. Al momento de realizar la transferencia se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Analizadas y conocidas las Unidades Archivísticas a transferir, se seleccionan y diligencian en el formato de inventario. Es importante anotar que la relación de unidades archivísticas, series o subseries documentales deben ser consignadas en el inventario de acuerdo al orden de los códigos asignados a las mismas.
2. Hecho el inventario, se debe diligenciar el formato de Acta de Entrega, firmada por el jefe de la dependencia quien será el responsable del proceso de transferencia y el servidor público que realice la labor de organización y preparación de la transferencia, quien lo hará como testigo; por parte de la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental será firmada por el Coordinador y por el servidor público del Archivo Central que reciba la transferencia y compruebe su contenido.
3. Luego, se procederá a corroborar la utilización de la unidad de conservación autorizada y el sistema de organización empleado y la documentación contenida confrontando con el inventario adjunto al Acta de entrega.
4. Una vez cotejado el contenido, se firmara el Acta de Entrega como certificación de lo recibido; el Archivo Central conservara el original y dará copia a la dependencia.

ARTICULO QUINTO: ELIMINACIONES DOCUMENTALES.- La eliminación documental procede una vez se realice la respectiva valoración y se haya cumplido los términos de retención en el Archivo Central de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y que por consideraciones técnicas haya perdido su importancia referencial y testimonial para la administración.

El mecanismo de eliminación documental procede cuando:

- a) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición final su eliminación.
- b) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición final su selección, entendida como la escogencia de una muestra aleatoria, representativa o sistemática, por ende, el restante no escogido se elimina.

PARAGRAFO.- AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivos de la Gobernación, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la dependencia productora.

ARTICULO SEXTO: ADOPCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.- Adóptense las siguientes Tablas de Retención Documental para las dependencias que conforman el sector central de la Administración Pública Departamental, así:

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Secretaría Privada

DESPACHO DEL GOBERNADOR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA							HOJA: 1 DE: 1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10010.32 10010.32.50	INFORMES Informe de Representación y Delegación CCF: ART. 3 - A, C. DECRETO 156 DE 2005	2	8		■			Documento administrativo técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información pierde vigencia. Esta subserie contiene información sobre el cumplimiento de las delegaciones que el Gobernador designa.
10010.43	PODER DE REPRESENTACIÓN Y DELEGACIÓN CCF: ART. 3 - F. DECRETO 156 DE 2005	5	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información pierde vigencia.

Oficina Asesora de Prensa

DESPACHO DEL GOBERNADOR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO GOBERNADOR - OFICINA ASESORA DE PRENSA							HOJA 1 DE: 1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10001.10 10020.10.01	BOLETINES Boletín de Prensa CCF: ART. 4 -A, D. DECRETO 156 DE 2005	2	8		■			Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total.
10001.32 10001.32.28	INFORMES Informes de Gestión . Estudios de difusión y divulgación . Estadísticas informativas . Correcciones a información errada . Estadísticas de Monitoreo de información CCF: ART. 4 -A, E. DECRETO 156 DE 2005	2	3		■			Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Gobernador.
10001.42 10001.42.05	PLANES Plan de Acción . Programas de políticas de manejo de medios e imagen institucional . Plan de Medios CCF: ART. 4 -B, C. DECRETO 156 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Gobernador.
10001.50 10001.50.01	REGISTROS Registro Audiovisual . Registros fotográficos . Periódicos . Registros audiovisuales . Informes de Actualizaciones de Información CCF: ART. 4 -D, F. DECRETO 156 DE 2005	2	8		■			Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal contable, relevante para la historia institucional, la investigación Histórica, social y Cultural. De conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO XXXXXXXXXX

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA GENERAL

Despacho del Secretario

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 1 DE 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10100.02	ACTAS							
10100.02.28	Actas del Comité de Racionalización del Gasto CCF ART. 2 - G DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité de Racionalización del Gasto.
10100.02.36	Actas del Comité Evaluador de Procedimientos de Licitaciones y Compras CCF ART. 2 - G DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión de la Junta de Licitaciones y Compras.
10100.02.42	Actas del Consejo de Gobierno CCF ART. 2 - G DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica.
10100.14	CIRCULARES							
10100.14.02	Circulares Informativas Internas CCF ART. 2 - G DECRETO 157 DE 2005	3	0					Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10100.22	DECRETOS CCF ART. 2 - A DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. De conservación Total

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 2 DE 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10100.23	DERECHOS DE PETICIÓN . Solicitud . Respuesta CCF ART. 2 - G DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal contable relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 30% anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.
10100.25	DIRECTIVAS CCF ART. 2 - A DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. De conservación Total
10100.32	INFORMES							
10100.32.02	Informes a Organismos de Control CCF ART. 2 - G DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolida la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10100.32.28	Informes de Gestión CCF ART. 2 - B DECRETO 157 DE 2005	2	18					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe mas representativo del año que consolida la mayor cantidad de información de la vigencia
10100.35	LIBROS							
10100.35.04	Libro de Certificación de Publicación de Actos Administrativos CCF ART. 2 - G DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento Administrativo e Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar pues pierde relevancia institucional e investigativa

RESOLUCIÓN NÚMERO **0023**

"Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones"

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 3 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10100.42 10100.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 2 -A DECRETO 157 DE 2005 Decreto 1709 de 2001	3	0		■			Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10100.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 2 -C DECRETO 157 DE 2005 Decreto 1709 de 2001	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica social y cultural. De conservación total.

Dirección de Servicios Administrativos

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 1 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10110.15 10110.15.02	COMPROBANTES Comprobantes de Egreso CCF: ART. 3 -K, DECRETO 157 DE 2005	2	18		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierden su valor contable y legal; código de comercio Art. 60.
10110.18 10110.18.15	CONTRATOS Ordenes de Prestación de Servicios . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso.	5	15		■			Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO XXXXXX

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 2 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10110.18.18	<ul style="list-style-type: none"> . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avances . Hoja de control documental . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. <p>CCF: ART. 3 - B.C.J. DECRETO 157 DE 2005</p> Ordenes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC 	5	15			■		Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 3 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avances . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. <p>CCF: ART. 3 - B.C.J. DECRETO 157 DE 2005</p>							

RESOLUCIÓN NÚMERO XXXXXX

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 4 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10110.18.22	Ordenes de Suministro . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de garantía única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 5 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10110.24 10110.24.01	. Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Recibo de satisfacción . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF ART. 9 - B. C. J. DECRETO 157 DE 2005 DIAGNÓSTICOS Diagnóstico Sectorial . Informes de necesidades administrativas por grupos de trabajo . Estadísticas CCF ART. 3 - K. DECRETO 157 DE 2005	5	0					Documento Informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Dirección durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan Desarrollo Departamental.
10110.30 10110.30.18	HISTORIAS Historias Vehículos del Departamento . Copia tarjeta de propiedad . Paz y salvo por pago de impuestos . Pólizas de aseguramiento . Traspasos (si corresponde) . Ordenes de mantenimiento. CCF ART. 3 - I. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento Informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque una vez cesó la vida útil del Vehículo o se entrega a un municipio o entidad descentralizada, el departamento pierde responsabilidad sobre el bien.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 6 DE 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10110.32 10110.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 3 - K. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10110.32.26	Informes de Gestión CCF: ART. 3 - A. DECRETO 157 DE 2005	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta se consolida en el informe de Gestión del Despacho de la Secretaría General.
10110.33 10110.33.05	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL Planillas de Programación de Vehículos CCF: ART. 3 - I. DECRETO 157 DE 2005	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
10110.34 10110.34.12	INVENTARIOS Inventario de Vehículos del Departamento Hoja de vida del vehículo CCF: ART. 3 - L. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque una vez cesa la vida útil del Vehículo o se entrega a un municipio o entidad descentralizada.
10110.38 10110.38.04	MANUALES Manual de Uso de Recursos CCF: ART. 3 - H. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. De conservación total.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 7 DE 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10110.42 10110.42.01	PLANES Plan Anual de Compras · Notificación a las dependencias · Formato para solicitud de compras · Formato para solicitud de adquisiciones · Listado de adquisiciones CCF: ART. 3 - B. C. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial relevante para la historia Institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.
10110.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 3 - A. DECRETO 157 DE 2005	3	0					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría General.
10110.42.12	Plan de Contingencia · Presupuesto de gastos de funcionamiento CCF: ART. 3 - D. E. DECRETO 157 DE 2005	6	15					Documento esencial relevante para la historia Institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10%, esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10110.46 10110.46.01	PROGRAMAS Programa Anual de Caja de Gastos Generales · Libro diario · Cuentas de cobro · Informe mensual de Secretaría de Hacienda · Pasivos Exigibles · Solicitud de Modificaciones del PAC · Motivos de Modificación del PAC	4	6					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Programa Anual de Caja de la Secretaría de Hacienda.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00335

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							HOJA: 8 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10110.46.28	. Oficio de modificación económica del PAC CCF: ART. 3 - E. DECRETO 157 DE 2005 Programa de Mantenimiento de Bienes . Presupuesto de Mantenimiento CCF: ART. 3 - H. DECRETO 157 DE 2005	4	6					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10110.49 10110.49.29	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto de Gastos Generales . Estudio técnico . Informes por dependencias Plan anual de compras CCF: ART. 3 - B. D. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.

Dirección de Contratación

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 1 DE: 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10140.18 10140.18.04	CONTRATOS Contratos de Compraventa . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 2 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10140.18.10	Formato de información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Memorandos Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación CCF: ART. 7- B. C. DECRETO 157 DE 2005 Contratos de Obra . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificado de Estudios, planos y diseños . Formato de estudios previos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Certificado de Estudios, planos y diseños . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Informe Cámara de Comercio . Aviso de Prensa (publicaciones, según el caso) . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Orden de publicación de los prepliegos o pliegos de condiciones o términos de referencia en la página Web . Publicación en la página Web . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 3 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10140.18.11	. Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (Según su cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Modificaciones, suspensiones, aclaraciones o adicionales en valor y/o plazo . Póliza de estabilidad de la obra . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de recibo y liquidación CCF: ART. 7- B. C. DECRETO 157 DE 2005 Contratos de Prestación de Servicio . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Concepto previo jurídico . Concepto del Comité de Racionalización del Gasto . Concepto de la Secretaría Jurídica . Certificado del D. A. T. H. . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos o términos de referencia.	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00318

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						HOJA: 4 DE: 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Certificados que Acreditan la idoneidad y experiencia del Contratista . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. <p>CCF ART. 7- B. C. DECRETO 157 DE 2005</p>							

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						HOJA: 5 DE: 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de Suministros . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría 	5	15					<p>Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						HOJA: 6 DE 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10140.32	<ul style="list-style-type: none"> . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Recibo a satisfacción . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF ART. 7- B. C. DECRETO 157 DE 2005							
10140.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF ART. 7- G. DECRETO 157 DE 2005	2	6					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10140.37	LICITACIONES O CONCURSOS <ul style="list-style-type: none"> . Estudios de condiciones . Precios de mercado . Informes de cámara de comercio sobre la licitación . Resolución de apertura de la licitación . Avisos periódico de amplia circulación . Avisos a la dependencia de apoyo : Secretaría General . Pliegos de condiciones 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones o concursos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						HOJA: 7 DE 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Registro cronológico de consulta y compradores . Inquietudes generadas por los oferentes durante las audiencias aclaratorias . Grabaciones de las audiencias aclaratorias . Actas de la audiencia aclaratoria . Recepción cronológica de ofertas . Actas de apertura de ofertas . Lista " chequeo de las ofertas " . Acta de proceso de selección . Acta de cierre . Evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas . Respuesta a las observaciones de los proponentes . Acta de cierre . Acta de audiencia u/o declaratoria desierta la licitación CCF ART. 7- C. DECRETO 157 DE 2005							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Servicio al Ciudadano Y Gestión Documental.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL						HOJA: 1 DE 6		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10130.02	ACTAS							
10130.02.15	Actas del Comité de Archivo CCF: ART. 5 - I. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité de Archivo.
10130.02.36	Actas del Comité Evaluador de Documentos (CDF Acuerdo 001 de 2003 del consejo Deptal de Archivos)	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité Evaluador de Documentos.
10130.02.44	Actas del Consejo Departamental de Archivo CCF: ART. 5 - I. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité de Archivo.
10130.03	ACUERDOS							
10130.03.01	Acuerdos del Consejo Departamental de Archivo - Tabla de Retención Municipal CCF: ART. 5 - I. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Consejo Departamental de Archivo.
10130.05	ASESORIAS							
10130.05.03	Asesorías a los Municipios - Solicitudes - Conceptos CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa o significativa de un 10 % anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL						HOJA: 2 DE 6		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10130.12	CERTIFICACIONES							
10130.12.01	Certificaciones de Depósito Legal CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento Administrativo e informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención de debe eliminar pues pierde su vigencia.
10130.23	DERECHOS DE PETICIÓN							
	- Solicitudes - Respuestas CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento Informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 30% anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.
10130.24	DIAGNÓSTICOS							
10130.24.01	Diagnóstico Sectorial - Informes de necesidades de bienes y elementos por dependencia - Estadísticas	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Dirección durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan Desarrollo Departamental.
10130.27	ESTADÍSTICAS							
10130.27.07	Estadísticas de Quejas y Reclamos CCF: ART. 5 - B. C. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento administrativo informativo y técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL						HOJA: 3 DE: 8		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10130.32	INFORMES							
10130.32.02	Informes a Organismos de Control CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolida la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10130.32.81	Informes Estadísticos Anuales de Denuncias UTRO CCF: ART. 5 - B, C. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento administrativo informativo y técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión de la Dirección.
10130.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría
10130.33	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL							
10130.33.03	Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la Historia Institucional. De conservación total
10130.33.04	Tabla de Valoración Documental CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación Institucional. De conservación total.

SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL						HOJA: 4 DE: 8		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10130.34	INVENTARIOS							
10130.34.01	Inventario Bibliográfico CCF: ART. 5 - G. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal contable relevante para historia institucional. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del inventario que consolida la mayor cantidad de información el cual será señalado por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10130.34.14	Inventario Documental del Departamento . Formato Único de Inventario . Actas de Transferencia Documental CCF: ART. 5 - E, F. DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal contable relevante para historia institucional. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del inventario que consolida la mayor cantidad de información el cual será señalado por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10130.42	PLANES							
10130.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 5 - J. DECRETO 157 DE 2005	3	0					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10130.47	PROCESOS							
10130.47.26	Procesos para el Trámite de Quejas, Reclamos o Sugerencias . Formulario Único de Recepción de Información . Memorial de Quejas . Pruebas . Oficio Remisorio . Oficio de Respuesta a los Usuarios CCF: ART. 5 - B. DECRETO 157 DE 2005	2	5					Documento administrativo e informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar pues su información pierde vigencia

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							HOJA: 5 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10130.46 10130.46.06	PROGRAMAS Programa de Administración Documental y Manejo de la Información . Metodología BPIN . Ficha de estadística básica EBI . Presupuesto estimado . Oficio remitido . Informes de seguimiento . Cronograma de Actividades . Listas de asistentes . Informe de actividades CCF: ART. 5 - H. DECRETO 157 DE 2005	4	18					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno al cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria
10130.49 10130.49.04	PROYECTOS Proyectos de Administración Documental y Manejo de la Información . Metodología BPIN . Ficha Estadística Básica de Inversión EBI . Presupuesto desagregado . Estudios de Mercado . Términos de referencia . Certificado de inscripciones . Informes de seguimiento CCF: ART. 5 - H. DECRETO 157 DE 2005	4	18					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 20%.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							HOJA: 6 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10130.50 10130.50.05	REGISTROS Registro de Comunicaciones Oficiales . Consecutivo de comunicaciones . Registro de comunicaciones enviadas . Planillas de Imposición de Correspondencia . Planillas de Control de Entrega Correspondencia . Registro de comunicaciones recibidas . Actas de Devolución de Correspondencia . Actas Aclaratorias de Correspondencia CCF: ART. 5 - H. DECRETO 157 DE 2005	2	18					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención pierde su relevancia administrativa y legal.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Bienes e Inventarios

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS							HOJA: 1 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10120.02 10120.02.17	ACTAS Actas del Comité de Bajas CCF. ART. 6 - E. DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité de Bajas.
10120.18 10120.18.03	CONTRATOS Contratos de Aseguramiento <ul style="list-style-type: none"> . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación 	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS							HOJA: 2 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10120.24 10120.24.01	<ul style="list-style-type: none"> . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de Inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF- ART. 6 - B. DECRETO 157 DE 2005 DIAGNÓSTICOS Diagnóstico Sectorial <ul style="list-style-type: none"> . Informes de necesidades de bienes y elementos por dependencia . Estadísticas CCF. ART. 6 - G. DECRETO 157 DE 2005	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Dirección durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan. Desarrollo Departamental.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS						HOJA: 3 DE: 5		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10120.30 10120.30.06	HISTORIAS Historias de Bienes Inmuebles Escrituras Certificado de libertad CCF: ART. 6 - D, DECRETO 157 DE 2005	5	15	■				Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación total debido a que allí se encuentran registradas las propiedades del Departamento y su estado actual
10120.32 10120.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 6 - G, DECRETO 157 DE 2005	2	8			■		Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolida la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10120.32.41	Informes de Depuración de Bienes para Exclusión de Póliza CCF: ART. 6 - B, DECRETO 157 DE 2005	2	18		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en la Historia de Bienes Inmuebles
10120.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 6 - G, DECRETO 157 DE 2005	2	3		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10120.34 10120.34.15	INVENTARIOS Inventario General de Bienes del Departamento Inventario de bienes en depósito Inventario de bienes en servicio por dependencia Inventario de bienes en comodato	5	15	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS						HOJA: 4 DE: 5		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10120.42 10120.42.06	INVENTARIOS Inventario de bienes inservibles Inventario de bienes inmuebles Actas de entrega de bienes Actas de entrega de inventario Actas de baja de bienes Boletín Diario de Almacén Cuenta Mensual de Almacén CCF: ART. 6 - A, DECRETO 157 DE 2005							
10120.42 10120.42.06	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 6 - C, DECRETO 157 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10120.47 10120.47.19	PROCESOS Procesos de Reclamaciones por Sinistros Informe de siniestralidad Aviso a la aseguradora Implementación de póliza Informe a Talento Humano y Control Disciplinario CCF: ART. 6 - B, DECRETO 157 DE 2005	5	15			■		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10120.50 10120.50.12	REGISTROS Registro de Solicitudes de Reposición o Indemnización Solicitud de cotizaciones Soporte técnico Autorización de retiro	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS							HOJA: 5 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	. Traspaso o cancelación de matrícula de bienes . Acta de ingreso del bien repuesto . Pago de indemnización CCF: ART. 6 - G., DECRETO 167 DE 2005							

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES							HOJA: 1 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10150.18 10150.18.06	CONCEPTOS . Conceptos Técnicos . Solicitud CCF: ART. 4 - D. I., DECRETO 157 DE 2005	5	15			■		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10150.30 10150.30.10	HISTORIAS . Historias Equipos de Computo . Garantía . Relación de Mantenimiento Preventivo . Registro de Orden de Llamada CCF: ART. 4 - F. G., DECRETO 157 DE 2005	2	3		■			Documento Administrativo, Informativo y técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar. Su tiempo de retención empieza a contar una vez el equipo se de baja.
10150.32 10150.32.28	INFORMES . Informes de Gestión CCF: ART. 4 - K., DECRETO 157 DE 2005	2	3		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10150.36 10150.36.04	LICENCIAS . Licencias de Uso de Software CCF: ART. 4 - G. J. DECRETO 157 DE 2005	2	8		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar. El tiempo de retención empieza a contar una vez el Software se deje de usar en el Departamento.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00318**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES							HOJA: 2 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10150.38 10150.38.03	MANUALES Manual de Requerimientos Técnicos CCF ART. 4 - B, DECRETO 157 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. De conservación total. Se encuentran registradas las instrucciones para la solicitud por parte de las dependencias de requerimientos técnicos.
10150.38.05	Manual de Usuario Manual de usuario técnico Manual de usuario final CCF ART. 4 - B, DECRETO 157 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. De conservación total. Se encuentran registradas las instrucciones para las modificaciones y manejo de las Bases de Datos diseñadas. Contribuirán hacia el futuro en procesos de investigación que requieran recuperación o modernización de los sistemas de información.
10150.42 10150.42.05	PLANES Plan de Acción CCF ART. 4 - K, DECRETO 157 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10150.42.24	Plan Estratégico de Sistemas Diagnóstico Sectorial Estadísticas Procedimientos Esquema de red del departamento CCF ART. 4 - A, DECRETO 157 DE 2005	2	8	■				Documento Administrativo, Informativo y Técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque los programas de sistemas son actualizados o modificados constantemente.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES							HOJA: 3 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10150.46 10150.46.14	PROGRAMAS Programa de Capacitación Cronograma de actividades Listas de asistentes Informe de actividades CCF ART. 4 - K, DECRETO 157 DE 2005	4	8			■		Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.
10150.49 10150.49.36	PROYECTOS Proyectos Informativos Metodología BPIN Ficha Estadística Básica de Inversión EBI Presupuesto desagregado Estudios de Mercado Términos de referencia Certificado de inscripciones CCF ART. 4 - D, E, DECRETO 157 DE 2005	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 20%.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina de Control Interno

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO						HOJA: 1 DE: 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10101.02 10101.02.20	ACTAS Actas del Comité de Coordinación de Control Interno CCF: ART. 8 - A. DECRETO 157 DE 2005	5	15	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de las gestiones del Comité de Coordinación de Control Interno. Decreto 156 de 2004.
10101.18 10101.18.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Solicitud Concepto CCF: ART. 8 - F. DECRETO 157 DE 2005	5	15			█		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10101.23	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta CCF: ART. 8 - F. DECRETO 157 DE 2005	2	8			█		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria tipo legal contable, relevante la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10101.29 10101.29.03	EVALUACIONES Evaluaciones del Sistema de Control Interno Mapas de Riesgos Formatos de Seguimiento Reporte de Indicadores	2	8	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.

**SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO						HOJA: 2 DE: 3		
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10101.32 10101.32.02	Informes de visita Correo Interno Sistematizado CCF: ART. 8 - A. DECRETO 157 DE 2005 INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 8 - F. DECRETO 157 DE 2005	2	8			█		Documento técnico a el cual se le atribuye una valoración primaria legal Administrativo, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolida la mayor cantidad de información de la vigencia. Señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10101.32.27	Informes de Auditoría Integral Solicitud Oficio CCF: ART. 8 - B. DECRETO 157 DE 2005	2	8	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable, relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. De Conservación total. Este informe se nutre del contenido del Plan de Acción de la Oficina, al igual que de los Planes de Acción de las dependencias del departamento. Ley 734 de 2002.
10101.32.28	Informes de Gestión Conceptos Jurídicos Reporte de Indicadores de evaluación Estadísticas CCF: ART. 8 - F. DECRETO 157 DE 2005	2	3		█			Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención de debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Gobernador.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315'

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO							HOJA: 3 DE: 3	
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10101.32.02	Informes de Seguimiento a la Oficina de Quejas y Reclamos CCF: ART. 8 - D, DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información pierde vigencia.
10101.42 10101.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 8 - F, DECRETO 157 DE 2005	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Gobernador.
10101.46 10101.46.14	PROGRAMAS Programas de Capacitación Material Didáctico Estadísticas Resultados (Memorias) Oficio Remisorio CCF: ART. 8 - E, DECRETO 157 DE 2005	4	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10101.46.20	Programas de Mejoramiento Informes por dependencias Estudios en materia de Control Interno Oficio Remisorio CCF: ART. 8 - B, DECRETO 157 DE 2005	4	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

Oficina de Control Disciplinario

**SECRETARÍA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO							HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10102.16 10102.16.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud por dependencia Normas en la materia Concepto CCF: ART. 9 - D, DECRETO 157 DE 2005	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10102.23	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta CCF: ART. 9 - D, DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10102.32 10102.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 9 - D, DECRETO 157 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolida la mayor cantidad de información de la vigencia. Señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10102.32.28	Informes de Gestión Estadísticas de Procesos Adelantados CCF: ART. 9 - D, DECRETO 157 DE 2005	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Gobernador.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA GENERAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO						HOJA 2 DE 2		
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10102.42 10102.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 9 - D. DECRETO 157 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Gobernador.
10102.47 10102.47.21	PROCESOS Procesos Disciplinarios . Queja . Auto Inhibitorio . Revisión por Competencia Otras Entidades . Auto de Investigación Preliminar . Auto de Archivo . Auto de Apertura de Investigación . Auto de Cargos . Descargos . Alegatos de Conclusión . Auto Práctica de Pruebas . Citación Audiencia (si es verbal) . Fallo . Notificaciones . Edictos . Estados . Comunicaciones . Recursos . Nulidades . Revocatorias CCF: ART. 9 - A. DECRETO 157 DE 2005	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Estos dan cuenta de la acción disciplinaria adelantada en el Departamento.

SECRETARIA JURÍDICA

Despacho del Secretario

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA 1 DE 2		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10200.14 10200.14.02	CIRCULARES Circulares Informativas Internas CCF: ART. 2 - B. DECRETO 160 DE 2005	3	0		■			Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10200.16 10200.16.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos . Solicitud CCF: ART. 2 - A, B. DECRETO 160 DE 2005	5	15			■		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10200.16.06	Conceptos Técnicos . Solicitud CCF: ART. 2 - A, B. DECRETO 160 DE 2005	5	15			■		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10200.23	DERECHOS DE PETICIÓN . Respuesta CCF: ART. 2 - A, B. DECRETO 160 DE 2005	2	8			■		Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal contable relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 30% anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 2 DE: 2	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10200.28 10200.28.14	ESTUDIOS Estudios Jurídicos CCF: ART. 2 - C. DECRETO 160 DE 2005	5	10					Documento técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
10200.32 10200.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 2 - A. B. DECRETO 160 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolida la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10200.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 2 - A. B. DECRETO 160 DE 2005	2	18					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolida la mayor cantidad de información de la vigencia.
10200.42 10200.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 2 - A. DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se encaja el más significativo por periodo de gobierno al cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10200.62	RESOLUCIONES CCF: ART. 2 - B. DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica social y cultural. De conservación total.

Dirección de Asuntos Contractuales y Administrativos

SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10210.02 10210.02.08	ACTAS Actas de la Unidad de Contratación CCF: ART. 5 - D. DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión de la Unidad de Contratación. Decreto departamental 180 de 2004
10210.16 10210.16.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos . Solicitud CCF: ART. 5 - A, B, C, D. DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10210.16.06	Conceptos Técnicos . Solicitud CCF: ART. 5 - A, B, C, D. DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10210.18	CONTRATOS . Copia del certificado de la inscripción en el Banco de Proyectos . Fotocopia de la Ficha EBI . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento desde la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315'

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Garantía Única . Aprobación de la garantía única. . Acta de Inicio . Boletines de responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos 							

SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 3 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF ART. 5 - A, B, C, D, E. DECRETO 180 DE 2005							
10210.32 10210.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF ART. 5 - D. DECRETO 180 DE 2005	2	3		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10210.42 10210.42.05	PLANES Plan de Acción CCF ART. 5 - G. DECRETO 180 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10210.47 10210.47.05	PROCESOS Procesos de Adquisición de la Nacionalidad . Oficio solicitud de adquisición de la Nacionalidad Colombiana . Oficio de remisión del Ministerio de Relaciones Exteriores solicitando se practiquen los exámenes de conocimiento. . Oficio de remisión a la Secretaría de Educación para fijar fecha y hora de examen . Oficio de la Secretaría de Educación fijando la realización del Examen	5	5		■			Documento técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 4 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10210.47.15	. Acta realización de examen . Remisión del acta de realización de los exámenes al Ministerio de Relaciones Exteriores . Acta de Juramento . Copia Carta de Naturaleza . Copia del examen CCF: ART. 5 - A, G. . DECRETO 160 DE 2005 . Procesos de Inspección y Vigilancia de Entidades sin Animo de Lucro de Utilidad Común . Acta de constitución . Estatutos . Acto administrativo de reconocimiento de personería jurídica . Acta de nombramiento de la junta directiva . Peticiones para expedición de certificados y copias . Certificado especial o histórico . Actos administrativos aclaratorios . Oficio de inspección y vigilancia . Oficio remitores CCF: ART. 5 - F, G. . DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 30 % anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10210.47.20	. Procesos de Recuperación de la Nacionalidad . Oficio remitores del Ministerio de Relaciones Exteriores . Oficio de solicitud del interesado en el caso de recuperación de nacionalidad . Acta de recuperación de la nacionalidad CCF: ART. 5 - G. . DECRETO 160 DE 2005	5	5					Documento técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.

Dirección de Procesos Judiciales y Administrativos

**SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10220.01 10220.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento . Respuesta . Pruebas (Si es el caso) . Sentencia . Impugnación . Fallo . Incidente de Desacato (Si es el caso) . Contestación CCF: ART. 3 - A, B, C, D, E, F, I, J. . DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10220.01.02	Acciones de Grupo . Demanda . Respuesta . Citación . Acta de Audiencia de Conciliación . Decreto de Pruebas . Alegatos de Conclusión . Sentencia . Recursos . Fallo CCF: ART. 3 - A, B, C, D, E, F, I, J. . DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 2 DE 4	
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10220.01.03	Acciones de Tutela . Respuesta . Pruebas (Si es el caso) . Sentencia . Impugnación . Fallo . Incidente de Desacato (Si es el caso) . Contestación CCF: ART. 3 - A, B, C, D, E, F, G, I, J DECRETO 180 DE	5	15					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10220.01.04	Acciones Populares . Demanda . Respuesta . Citación . Acta de Audiencia de Conciliación . Decreto de Pruebas . Alegatos de Conclusión . Sentencia . Recursos . Fallo CCF: ART. 3 - A, B, C, D, E, F, G, I, J. DECRETO 180 DE 2005	5	15					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10220.02	ACTAS							
10220.02.19	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCF: ART. 3 - L. DECRETO 180 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarla como memoria histórica de la gestión del Comité de Conciliación y Defensas Judicial.

SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 3 DE 4	
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10220.32	INFORMES							
10220.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 3 - C, J, L DECRETO 180 DE 2005	2	3					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10220.42	PLANES							
10220.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 3 - C, D, L. DECRETO 180 DE 2005	3	0					Documento administrativo informativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10220.47	PROCESOS							
10220.47.07	Procesos de Conciliación . Acta de la procuraduría . Acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial . Auto de Aprobación de Conciliación . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Resolución de Pago . Notificación CCF: ART. 3 - F, G, I, J DECRETO 180 DE 2005	2	8					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10220.47.24	Procesos Judiciales como Demandado . Notificación . Copia de la demanda . Contestación de la demanda . Poder	2	6					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. La Resolución de cumplimiento de la Sentencia reposa en el expediente del Tribunal y en El despacho de Secretaría Jurídica.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS							HOJA: 4 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10220.47.25	Autos . Notificaciones . Pruebas . Sentencia Tribunal . Recursos . Alegatos . Fallo Consejo de Estado CCF: ART. 3 - A, B, C, D, E, F, G, I, J. DECRETO 160 DE 2005							Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. La Resolución de cumplimiento de la Sentencia reposa en el expediente del Tribunal y en El despacho de Secretaría Jurídica.
	Procesos Judiciales como Demandante . Copia de la demanda . Poder . Copia Delegación en el Secretario Jurídico . Copia Contestación de la Demanda . Autos . Notificaciones . Pruebas . Sentencia Tribunal . Recursos . Autos . Alegatos . Fallo Consejo de Estado CCF: ART. 3 - A, B, C, D, E, F, G, I, J. DECRETO 160 DE 2005	2	8					

Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos

SECRETARÍA JURÍDICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS							HOJA: 1 DE: 1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10230.16 10230.16.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos . Solicitud CCF: ART. 4 - A, B, D, ... DECRETO 160 DE 2005	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10230.28 10230.28.14	ESTUDIOS Estudios Jurídicos CCF: ART. 4 - A, B, C, D, E, F. DECRETO 160 DE 2005	10	10					Documento técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
10230.32 10230.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 4 - J. DECRETO 160 DE 2005	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10230.35 10230.35.14	LIBROS Libro Radicador de Proyectos de Ordenanzas CCF: ART. 4 - J. DECRETO 160 DE 2005	4	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. De conservación total. Es un documento que sirve como instrumento de recuperación de información para investigación retrospectiva.
10230.42 10230.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 4 - J. DECRETO 160 DE 2005	3	0					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Despacho del Secretario

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 1 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10900.02 10900.02.43	ACTAS Actas del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca CONPESCU (CCF ART. 2 - B. DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca.
10900.14 10900.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas (CCF ART. 2 - A,B,C DECRETO 62 DE 2005)	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los Municipios, entidades y organizaciones externas, una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
10900.14.02	Circulares Informativas Internas (CCF ART. 2 - A,B,C. DECRETO 62 DE 2005)	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que sólo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo en el archivo de gestión se deben eliminar por perder vigencia.
10900.14.03	Circulares Normativas (CCF ART. 2 - A,B,C. DECRETO 62 DE 2005)	3	2					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total.
10900.18 10900.18.04	CONTRATOS Contratos de Compraventa · Copia del certificado de inscripción en el Banco de Proyectos · Fotocopia de la Ficha EBI · Estudio de Conveniencia y oportunidad · Estudio de condiciones y precios de Mercado · Estudio de análisis de riesgos del futuro contrato · Formato estudios previos	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta al valor y el objeto, que señala al productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto 180 de 2004.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 2 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	· Conceptos de Inversión · Concepto previo jurídico · Concepto de la Secretaría Jurídica · Documentos solicitados por organismos internacionales o entidades de Cooperación · Decreto de distribución de Recursos · Certificado de disponibilidad Presupuestal · Pliegos de condiciones · Términos de referencia e invitaciones · Documentos de legalización del contratista · Minuta del Contrato · Certificado de pago de impuestos · Certificado de publicación · Pólizas de garantía · Aprobaciones de las pólizas de garantía Única · Acta de inicio · Informes de interventoría · Actas de avance · Hoja de control documental · Formato de información de proveedores · Actas de interventoría · Modificaciones al contrato · Memorandos · Orden de pago · Acta de terminación · Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - B,C DECRETO 62 DE 2005)							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 3 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10900.18.06	Contratos de Consultoría . Copia del certificado de la inscripción en el Banco de Proyectos . Fotocopia de la Ficha EBI . Estudio de conveniencia y oportunidad . Estudio de condiciones y precios de Mercado . Estudio de análisis de riesgos del futuro contrato . Formato estudios previos . Concepto de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Documentos solicitados por organismos internacionales o entidades de Cooperación . Certificado del Departamento Administrativo del Talento Humano . Decreto de distribución de Recursos . Certificado de disponibilidad Presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia e invitaciones . Documentos de legalización del contratista . Minuta del Contrato . Certificado de pago de impuestos . Certificado de publicación . Pólizas de garantía . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 4 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10900.18.11	. Informes de Interventoría . Acta de inicio . Actas de avances . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de Terminación . Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - C, DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO				HOJA: 5 DE: 10				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Acta del Comité de Racionalización del Gasto Público. . Certificado del Departamento Administrativo del Talento Humano . Decreto de distribución de Recursos . Certificado de disponibilidad Presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia e invitaciones . Documentos de legalización del contratista . Minuta del Contrato . Certificado de pago de impuestos . Certificado de publicación . Pólizas de garantía . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única . Acta de inicio . Informes de Interventoría . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. <p>(CCF ART 2 - B .C, DECRETO 62 DE 2005)</p>							

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO				HOJA: 6 DE: 10				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10000.18.22	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de Suministros . Copia del certificado de la inscripción en el Banco de Proyectos . Fotocopia de la Ficha EBI . Estudio de Conveniencia y oportunidad . Estudio de condiciones y precios de Mercado . Estudio de análisis de riesgos del futuro contrato . Formato estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Documento solicitados por organismos internacionales o entidades de Cooperación . Decreto de distribución de Recursos . Certificado de disponibilidad Presupuestal . Documentos de legalización del contratista . Minuta del Contrato . Certificado de pago de impuestos . Certificado de publicación . Pólizas de garantía . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única . Acta de inicio . Informes de Interventoría 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta al valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 7 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10900.19	<ul style="list-style-type: none"> . Actas de avances . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Certificado de ingreso en el Almacén General Departamental . Acta de Terminación . Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - B, C, DECRETO 62 DE 2005)							
10900.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> . Oficio de solicitud . Certificado de disponibilidad presupuestal . Estudio de conveniencia . Minuta del convenio . Pólizas de garantía . Modificaciones a pólizas. . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única . Acta de inicio . Soportes documentales, según objeto del convenio <ul style="list-style-type: none"> . Documento solicitados por organismos internacionales o entidades de Cooperación . Boletines responsabilidades fiscales 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 8 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10900.23	<ul style="list-style-type: none"> . Informes de Interventoría . Acta de posesión del delegado . Pago de aportes parafiscales . Actas de avances . Acta de liquidación (CCF ART. 2 - A, B, C, DECRETO 62 DE 2005)							
10900.32	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta (CCF ART. 2 - B, DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10900.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control (CCF ART. 2 - A, B DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria legal administrativa, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia. Señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10900.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 2 - A, B DECRETO 62 DE 2005)	2	18					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la Historia Institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 9 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10900.32.65	Informes de Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos (CCF ART. 2 - A, B, DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del Informe mas representativo del año que conaóide la mayor cantidad de información de la vigencia según lo determinado por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Estos Informes de seguimiento se realizan a los planes y programas de desarrollo e inversión que adelantan en el Departamento.
10900.37	LICITACIONES O CONCURSOS . Estudios de condiciones . Precios de mercado . Informes de cámara de comercio sobre la licitación pública a realizar . Resolución de apertura de la licitación . Avisos periódico de amplia circulación . Avisos a la dependencia de apoyo : Secretaría General . Pliegos de condiciones . Registro cronológico de consulta y compradores . Inquietudes generadas por los oferentes durante las audiencias aclaratorias . Grabaciones de las audiencias aclaratorias . Actas de la audiencia aclaratoria . Recepción cronológica de ofertas . Actas de apertura de ofertas . Propuestas . Lista " chequeo de las ofertas " . Acta de proceso de selección	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de Contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 10 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10900.42	. Acta de cierre . Evaluación Técnica, jurídica y Financiera de las ofertas o propuestas . Respuesta a las observaciones de los proponentes . Acta de cierre . Acta de audiencia u/o declaratoria desierta la licitación (CCF ART. 2 - B, C DECRETO 62 DE 2005)							
10900.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 2 - A, DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido el tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el mas significativo por periodo de Gobierno al cual debe señalar el productor documental a realizar la transferencia primaria.
10900.42.13	Plan de Desarrollo Administrativo . Mapa de riesgos (CCF ART. 2 - B DECRETO 62 DE 2005)	2	0					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque este documento se envía a el Departamento Administrativo de Talento Humano y es elaborado por el grupo administrativo de la Secretaría.
10900.42.18	Plan de Mejoramiento . Acta . Informes de Seguimiento . Modificaciones . Comunicaciones organismos de control (CCF ART. 2 - B DECRETO 62 DE 2005)	2	0					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA						HOJA: 1 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10901.27 10901.27.09	ESTADÍSTICAS Estadísticas del Departamento de Cundinamarca. . Diagnósticos sectoriales . Estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y financieras del departamento. . Gráficos . Tablas . Cuadros . Mapas . Censos . Muestras (CCF ART. 3 - A, C,D,F,G,H, DECRETO 62 DE 2005)	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria legal contable, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total, este documento es el insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, allí se consolidan los diagnósticos sectoriales de todas las Secretarías y tiene mayor profundidad e información que la consignada en el Plan.
10901.28 10901.28.18	ESTUDIOS Estudios Sectoriales . Censos . Informes de Coyuntura . Mapas del sector . Mapas de veredas . Mapas de apoyo para otras entidades . Actualizaciones de Información Geoespacial . Estudios Cartográficos . Cartografía Temática . Planos IGAC . POT (CCF ART. 3 - A,F,G,H, DECRETO 62 DE 2005)	5	15	■				

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA						HOJA: 1 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10901.27 10901.27.09	ESTADÍSTICAS Estadísticas del Departamento de Cundinamarca. . Diagnósticos sectoriales . Estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y financieras del departamento. . Gráficos . Tablas . Cuadros . Mapas . Censos . Muestras (CCF ART. 3 - A, C,D,F,G,H, DECRETO 62 DE 2005)	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria legal contable, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total, este documento es el insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, allí se consolidan los diagnósticos sectoriales de todas las Secretarías y tiene mayor profundidad e información que la consignada en el Plan.
10901.28 10901.28.18	ESTUDIOS Estudios Sectoriales . Censos . Informes de Coyuntura . Mapas del sector . Mapas de veredas . Mapas de apoyo para otras entidades . Actualizaciones de Información Geoespacial . Estudios Cartográficos . Cartografía Temática . Planos IGAC . POT (CCF ART. 3 - A,F,G,H, DECRETO 62 DE 2005)	5	15	■				

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA				HOJA: 3 DE: 4				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AGO	AC	CT	E	S	M	
10901.32.33	Informes de Cifras Socio Económicas de Cundinamarca . Metodologías. . Estados Financieros . Cobertura en servicios públicos (CCF ART. 3 - B DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural
10901.42 10901.42.06	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 3 - A, H DECRETO 62 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Director
10901.46 10901.46.06	PROGRAMAS Programa del Sistema de Información Geográfica Regional SIG . Documentos de requerimiento . Documentos de análisis . Documentos de diseño . Documentos de implementación . Manual de usuario y mantenimiento . Cartografía temática elaborada por otras dependencias . Lineamientos . Conceptos técnicos . Certificaciones. . Licencias . Informes de seguimiento (CCF ART. 3 - A,B,F, DECRETO 62 DE 2005)	4	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA				HOJA: 4 DE: 4				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AGO	AC	CT	E	S	M	
10901.46.05	Programa Estadísticas Departamentales . Informes del Sistema Estadístico Departamental . Plan estadístico. . Estudios . Actas . Conceptos técnicos . Certificaciones . Informes CODE . Informes SIMTE (CCF ART. 3 - A,F,G,H DECRETO 62 DE 2005)	4	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Numero 01396 de 1990, implementa el Sistema de Información Estadístico Departamental, sin embargo cabe anotar que este sistema no se encuentra en funcionamiento debido a la rotación de los directores que hacen parte del Comité directivo del CODE Consejo Departamental Estadístico.
10901.46.14	Programa de Capacitación . Oficio de convocatoria . Informe de Asistencia Técnica . Listado de Asistentes (CCF ART. 3 - K DECRETO 62 DE 2005)	4	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina de Cooperación

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN							HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10902.19 10902.19.04	CONVENIOS Convenios de Cooperación . Estudios de Viabilidad y Factibilidad . Términos de Referencia . Minuta Convenio (CCF ART. 4 - D. DECRETO 82 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 1525 de 2002
10902.28 10902.28.01	ESTUDIOS Estudios de Alianzas Estratégicas . Informe de servicios de cada dependencia . Orientaciones a los funcionarios de la Institución . Estudios de conveniencia . Propuestas Otras Entidades . Comunicaciones Cooperantes (CCF ART. 4 - A, B, C, D. DECRETO 82 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25 % por años que señale el productor documental a el realizar la transferencia primaria.
10902.32 10902.32.18	INFORMES Informes de Asistencia Técnica . Solicitud . Concepto previo . Estudio de viabilidad . Estadísticas de acción de la entidad . Estudio previo de los microproyectos de las entidades . Oficio de envío a la dependencia respectiva para su ejecución (CCF ART. 4 - A, B, C, D. DECRETO 82 DE 2005)	5	5					Documento administrativo, informativo y técnico el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se elimina. Estos Informes hacen referencia a las asesorías que se realizan a los diferentes funcionarios municipales, para que tramiten sus solicitudes en cada una de las dependencias según sea el motivo.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN							HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10902.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 4 - A. DECRETO 82 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Gobernador.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 1 DE 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10010.02 10010.02.52	ACTAS Actas del Consejo Departamental de Planeación (CCF ART. 5 - Z- DECRETO 62 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de las gestiones del Consejo Departamental de Planeación, Ordenanza 01 de 2004.
10010.02.54	Actas del Consejo Regional de Competitividad Ficha técnica de proyectos Informes Investigaciones (CCF ART. 5 - Z, DECRETO 62 DE 2005)	5	15	■				
10010.05 10010.05.01	ASESORIAS Asesoría a Entidades Descentralizadas Asesoría Plan indicativo Plan de acción Informes de gestión (CCF ART. 5 - A, H, I, O, P. DECRETO 62 DE 2005)	2	3			■		
10010.16 10010.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Solicitud Respuesta (CCF ART. 5 - A, C, O, E, F, G, J, L, M, S, U, W, X. DECRETO 62 DE 2005)	5	15			■		

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 2 DE 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10010.24 10010.24.01	DIAGNOSTICO Diagnostico Sectorial (CCF ART. 5 - K. DECRETO 62 DE 2005)	5	0		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo relevante para la consulta de la Dirección durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del Diagnóstico Consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
10010.26	DOCUMENTOS CONPESGUN Metodología Cronograma Información soporte Informes de seguimiento Borradores Ajustes (CCF ART. 5 - I. DECRETO 62 DE 2005)	2	8	■				
10010.28 10010.28.05	ESTUDIOS Estudios de Conveniencia para Crear, Segregar, Reconformar y Reestructurar Territorios del Departamento. Estudios socioeconómicos Cifras económicas del municipio Estudios cartográficos Soportes de las personas interesadas en crear municipios (CCF ART. 5 - A, C, N. DECRETO 62 DE 2005)	5	15	■				

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 3 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10910.28.18	Estudios Sectoriales (CCF ART. 5 - K, DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación Total.
10910.28.20	Estudios Socioeconómicos · Convenios · Informes de participación en comités operativos · Investigaciones (CCF ART. 5 - A.E. DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal o contable, relevante para la historia institucional la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación Total. En esta serie se guardan los estudios necesarios para el desarrollo de las Regiones y las Provincias y los estudios sectoriales indispensables para la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental
10910.32 10910.32.18	INFORMES Informes de Asistencia Técnica · Cronograma de actividades · Listas de asistentes · Informe de actividades · Conceptos Técnicos (CCF ART. 5 - A, C, D, E, F, G, J, L, M, S, U, W, X, DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo se debe realizar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10910.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 5 - B, D, R. DECRETO 62 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de gestión del despacho del director del SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 4 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10910.32.52	Informes de la Comisión Técnica del CREPAD · Actas · Oficios de solicitud de visitas · Conceptos técnicos. · Estudios · Informes (CCF ART. 5 - Q, DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento esencial e institucional el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. De conservación total porque esta informe contiene los resultados del CREPAD Comité de Atención y prevención de Desastres.
10910.32.73	Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo Departamental · Planes de acción · Informes de gestión de las dependencias · Informes de avance · Informe de seguimiento a la gestión del Departamento · Matriz de indicadores · Conceptos técnicos · Evaluaciones (CCF ART. 5 - B, C, M, P, R, S. DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.
10910.32.75	Informes del Consejo Departamental de Planeación · Listados · Oficios · Agenda de Trabajo (CCF ART. 5 - Z. DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria Legal Contable relevante para la historia institucional la investigación historia, social y cultural. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 5 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10010.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES . Artes finales . Archivos Magnéticos (CCF ART. 5 - A, DECRETO 02 DE 2005)	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la dependencia como artículos, películas y demás. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del 20% de acuerdo con la vigencia de la información contenida en los expedientes
10010.38 10010.38.08	MANUALES Manuales e Instructivos de Planeación (CCF ART. 5 - Z, DECRETO 02 DE 2005)	2	8					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
10010.42 10010.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 5 - A, C, N, R, DECRETO 02 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Director
10010.42.07	Plan de Acción del Departamento de Cundinamarca . Metodología e instructivos . Formato de Elaboración . Cronograma de Asesorías . Informes	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 6 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10010.42.14	. Concepto técnico . Seguimiento . Planes de acción de las dependencias (CCF ART. 5 - A, C, N, R, DECRETO 02 DE 2005)							
10010.42.14	Plan de Desarrollo del Departamento de Cundinamarca . Cronograma de trabajo . Proceso participación - Memorias mesas provinciales . Identificación de la problemática . Prediagnostico . Diagnostico . Formulación . Proyecto de Plan de Desarrollo para el Consejo Departamental de Planeación y para la Asamblea . Plan aprobado (CCF ART. 5 - C, H, J, M, P, R, DECRETO 02 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. De conservación Total porque enmarca los planes, programas y proyectos que se realizaron durante el periodo de gobierno .Ley 152 de 1994.
10010.42.28	Plan Indicativo . Cronograma de Asesorías . Formato de elaboración . Informes . Concepto Técnico . Seguimiento . Planes Indicativos por dependencias (CCF ART. 5 - C, H, J, M, P, R, DECRETO 02 DE 2005)	2	8					Documento esencial e Institucional, el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia Institucional la investigación histórica, social y cultural . Elaborado con base a los planes de acción anuales, de conservación total porque este documento contiene las acciones que adelanta el Departamento para la realización del Plan de Desarrollo Art. 20 Ley 152 de 1994.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 7 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10910.47 10910.47.03	PROCESOS Proceso de Actualización Catastral . Actas de comité operativo. . Actas de supervisión . Informe de supervisión . Asesorías . Proyecto de capacitación . Conceptos técnicos . Informe consolidado (CCF ART. 5 - N.Z, DECRETO 62 DE 2005)	2	18			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa de un 25 % anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10910.47.04	Proceso de Acueducto y Agua Potable . Diagnósticos sanitarios . Oficios . Presupuestos . Estudios (CCF ART. 5 - S.T.U.V.W.X.Y, DECRETO 62 DE 2005)	2	18			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa de un 25 % anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10910.47.08	Proceso de Conformación del Consejo Departamental de Planeación . Hojas de Vida . Decreto de conformación . Convocatoria Pública (CCF ART. 5 - Z, DECRETO 62 DE 2005)	5	15	■				Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la historia institucional. Se debe conservar.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						HOJA: 8 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10910.47.13	Procesos de Estratificación Socioeconómica . Actas de conformación del Comité Permanente de Estratificación . Decretos . Listado de viviendas estratificadas . Metodologías . Informes de seguimiento . Asesorías . Proyecto de capacitación . Conceptos técnicos . Informes a Organismos de Control (CCF ART. 5 - D. Z, DECRETO 62 DE 2005)	2	18			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa de un 25 % anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10910.48 10910.48.15	PROGRAMAS Programa de Ciencia y Tecnología . Actas del Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología . Políticas . Proyectos de investigación . Estudios . Conceptos técnicos (CCF ART. 5 - N, DECRETO 62 DE 2005)	4	18			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS							HOJA: 9 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10010.48.33	Programas del Orden Nacional . Soportes de Cumplimiento de Compromisos de los Municipios según los Lineamientos de la ley 142 de 1994 Ley 142 de 1994	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria
10010.48.34	Programas Estratégicos . Actas . Proyectos de Investigación . Estudios . Conceptos técnicos . Investigaciones (CCF ART. 5 - N. DECRETO 82 DE 2005)	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%.
10010.49 10010.49.35	PROYECTOS Proyectos Estratégicos . Metodología BPIN . Ficha Estadística Básica de Inversión EBI . Presupuesto desagregado . Estudios . Términos de referencia . Certificado de inscripciones	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS							HOJA: 10 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	. Concepto Técnico . Informes de seguimiento (CCF ART. 5 - A, D, E, F, G, O, R, S, Y, DECRETO 82 DE 2005)							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Finanzas Públicas

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10920.09 10920.09.01	BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Cundinamarca . Ficha de estadística Básica EBI . Presupuesto desagregado por componentes, ítem y actividades . Informe de ejecución (CCF ART. 6 - A, B, C. DECRETO 62 DE 2005)	4	10					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 10 % de los proyectos que fueron inscritos y muestran importancia y trascendencia para el Departamento, la cual establecerá al productor documental al realizar la transferencia primaria. Circular 03 del 2002 del Departamento, Decreto 428 de 2001 del Departamento Resolución 001 de 2002 del SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
10920.16 10920.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos (CCF ART. 6 - B, H, I, J, K, L, M. DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Estos conceptos se realizan en los siguientes temas : Modificaciones presupuestales en materia de Inversión, Conceptos favorables para tramitar vigencias Futuras que hace parte de los proyectos de ordenanza para su tramite, Propuesta de distribución de excedentes financieros y Categorización de municipios

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10920.32 10920.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control (CCF ART. 6 - N. DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria legal administrativo, cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10920.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 6 - A, B, D, E, F, G. DECRETO 62 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del director del SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
10920.32.48	Informes de Gestión Integral Territorial . Cuadros consolidados . Ejecuciones presupuestales (CCF ART. 6 - C. DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total, estos informes registran el control del manejo de los recursos económicos y la ejecución Municipal de los recursos provenientes del Sistema Nacional de Participaciones.
10920.32.51	Informes de la Capacidad de Endeudamiento de los Municipios . Ejecuciones activas y pasivas . Informes de estudio Financiero del Municipio (CCF ART. 6 - K, L, M. DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal Contable. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque estos documentos pierden su vigencia y validez debiendo realizar nuevos cálculos. Ley 358 de 1997 . Se realizan a solicitud de los alcaldes .

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS						HOJA: 3 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10920.32.60	Informes de Seguimiento a EIC y SEM . Informes de las Empresas Industriales y Comerciales . Estados financieros . Proyectos de presupuestos inversión . Concepto técnico . Metodología de seguimiento a los presupuestos de inversión (CCF ART. 6 - G,H, DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria Legal Contable relevante para la investigación histórica social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del Informe mas representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia según lo determinado por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Estos informes se realizan sobre los presupuestos de las empresas Industriales y comerciales y Sociedades de Economía Mixta.
10920.32.70	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión en Salud . Informe de ejecución. (CCF ART. 6 - N, DECRETO 62 DE 2005)	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria Legal Contable relevante para la investigación histórica social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del Informe mas representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia según lo determinado por el productor documental al realizar la transferencia primaria
10920.42 10920.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 6 - A, D, F, G, DECRETO 62 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Director

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS						HOJA: 4 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10920.42.29	Plan Operativo Anual de Inversiones . Listado de proyectos de inversión seleccionados como viables clasificados por sectores órganos y programas. . Propuestas para la programación de las Inversiones del Departamento y actividades de seguimiento. (CCF ART. 6 - E, DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal administrativo, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. Del conservación total.
10920.46 10920.46.07	PROGRAMAS Programa Mensualizado de Caja de Gastos de Inversión . Anteproyecto del PAC . Solicitudes de las dependencias del Departamento proyectos de modificaciones . Proyecto del PAC de reservas presupuestales (CCF ART. 6 - J, DECRETO 62 DE 2005)	2	0					Documento Administrativo, Informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque esta información queda dentro del presupuesto de Gastos del Plan de Desarrollo Departamental.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Desarrollo Regional

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10930.05 10930.05.04	ASESORIAS Asesoría en Planes Parciales y Plusvalía . Plan de Acción . Metodológicas . Actas de reuniones . Cronogramas . Informes de gestión . Informes de asesoría y capacitación . Informes de seguimiento (CCF ART. 7 - A, B, C, D. DECRETO 62 DE 2005)	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa de un 10 % anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.
10930.32 10930.32.19	INFORMES Informes de Asistencia Técnica en el Proceso de Planificación del Desarrollo Regional . Informes de gestión . Plan de acción . Informe de seguimiento (CCF ART. 7 - A, B, C, N. DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo se debe realizar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10930.32.20	Informes de Asistencia Técnica en POT . POT o Planes Parciales . Metodológicas . Procedimientos . Cronograma . Informes de Capacitación . Conceptos técnicos . Informes de asesoría	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo se debe realizar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10930.32.21	. Informes de seguimiento . Informes de evaluación (CCF ART 7 - E, DECRETO 62 DE 2005) Informes de Asistencia Técnica en SISBEN . Encuestas . Guías Metodológicas . Cronograma . Plan de Acción . Informes de Seguimiento . Conceptos técnicos (CCF ART. 7 - F. DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo se debe realizar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10930.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 7 - A, B, C, F, G, I, J, K, L, M. DECRETO 62 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del director del SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. En este Subserie contiene los Informes Informe de Avance Cooperación Técnica Internacional, Informe de gestión de proyectos Especiales, Informe de Seguimiento y Evaluación de proyectos Financiados con recursos del presupuesto General de la Nación.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL						HOJA: 3 DE 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10930.32.64	Informes de Seguimiento a los Planes de Desarrollo Municipales . Plan de Desarrollo Municipal . Evaluación de resultados . Informes de Gestión del Municipio . Conceptos técnicos . Plan Indicativo . Plan de Acción . Informes de Capacitación (CCF ART 7 - A,B,C,E DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable. Cumplido su tiempo de retención se elimina.
10930.32.66	Informes de Seguimiento a Políticas Públicas . Plan de Acción . Informes de gestión . Informes de seguimiento. (CCF ART. 7 - A, B, C, E, F, G, I, J, K, L, M, DECRETO 62 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable. Cumplido su tiempo de retención se elimina.
10930.42 10930.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 7 - A, B, C, E, F, G, I, J, K, L, M, DECRETO 62 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Director

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL						HOJA: 4 DE 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10930.49 10930.49.34	PROYECTOS Proyectos Especiales . Metodología BPIN . Ficha EBI . Presupuesto estimado . Estudios . Plan de trabajo del profesional . Concepto de viabilidad . Conceptos técnicos . Conceptos jurídicos . Evaluaciones . Listado de proyectos viables . Fichas técnicas de consecución de recursos. (CCF ART. 7 - C, E, F, I, K, M, N DECRETO 62 DE 2005)	4	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE HACIENDA

Despacho del Secretario

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 1 DE: 2	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10400.14 10400.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas (CC F ART. 2 - B DECRETO 158 DE 2005)	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10400.14.02	Circulares Informativas Internas (CC F ART. 2 - B DECRETO 158 DE 2005)	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
10400.24 10400.24.01	DIAGNOSTICOS Diagnóstico Sectorial (CC F ART. 2 - C DECRETO 158 DE 2005)	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Secretaría durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 2 DE: 2	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10400.32 10400.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control (CC F ART. 2 - C DECRETO 158 DE 2005)	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que coincide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10400.32.28	Informes de Gestión (CC F ART. 2 - C DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que coincide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10400.42 10400.42.05	PLANES Plan de Acción (CC F ART. 2 - A DECRETO 158 DE 2005)	5	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10400.62	RESOLUCIONES (CC F ART. 2 - C DECRETO 158 DE 2005)	5	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina de Análisis Financiero

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO						HOJA: 1 DE 3		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10401.02 10401.02.24	ACTAS Actas del Comité de Gestión (CCF ART. 4 - K DECRETO 156 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Gestión.
10401.24 10401.24.01	DIAGNÓSTICOS Diagnóstico Sectorial Estadísticas Financieras Estudios sobre las finanzas públicas del Departamento (CCF ART. 4 - K DECRETO 156 DE 2005)	5	0		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Dirección durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
10401.28 10401.28.10	ESTUDIOS Estudios sobre indicadores Económicos (CCF ART. 4 - E, J DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25% por año que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO						HOJA: 2 DE 3		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10401.32 10401.32.05	INFORMES Informe Gerencial de Resultados (CCF ART. 4 - K DECRETO 158 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
10401.32.28	Informes de Gestión Información financiera de las entidades descentralizadas (CCF ART. 4 - K DECRETO 158 DE 2005)	2	3		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10401.32.54	Informes de Modelos Financieros Seguimiento de las disposiciones normativas (CCF ART. 4 - K DECRETO 158 DE 2005)	2	3		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Secretaría durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se van adaptando conforme a la expedición de nuevas normas sobre la materia.
10401.42 10401.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 4 - K DECRETO 158 DE 2005)	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10401.42.26	Plan Financiero Proyección de ingresos Cálculo de ingresos corrientes de libre destinación Proyección de las transferencias al FONPEP Proyección de gastos	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ANALISIS FINANCIERO							HOJA: 3 DE: 3	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10401.50	<ul style="list-style-type: none"> . Situación presupuestal del año inmediatamente anterior . Análisis de operaciones efectivas de caja . Cálculo para los indicadores Ley 617 de 2000 . Cuadro que define el Plan Financiero . Observaciones y descripción. (CCF ART. 4 - B DECRETO 158 DE 2005)							
10401.50.02	REGISTROS Registro de Calificaciones de Valores . Circulares de la Superintendencia Bancaria (CCF ART. 4 - C DECRETO 158 DE 2005)	2	3		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque es modificado anualmente y la información reposa en la Superintendencia.

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 1 DE: 9	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AD	AC	CT	E	S	M	
10402.18	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos . Solicitud CCF: ART. 3 - F DECRETO 158 DE 2005	5	15			■		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 20% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10402.18	CONTRATOS Contratos de Compraventa . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Aviso de Plenas (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (CC F ART. 3 - D DECRETO 158 DE 2005)	6	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 2 DE: 9	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.18.08	Contratos de Depósito . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (CC F ART. 3 - D. DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

**SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 3 DE: 9	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.18.11	Contratos de Prestación de Servicios . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Talento Humano . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (CC F ART. 3 - D. DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS				HOJA: 4 DE: 9				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.16.15	Ordenes de Prestación de Servicios . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Talento Humano . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (CC F ART 3 - D DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS				HOJA: 5 DE: 9				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.16.17	Contratos de Suministros . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (CC F ART 3 - D DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 6 DE: 9	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.18.20	Órdenes de Compra . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuenta) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (CC F ART. 3 - D DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 7 DE: 9	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.19 10402.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Actas suscritas en el desarrollo del Convenio . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Minuta del Convenio . Correspondencia entre las Partes (CC F ART. 3 - D DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004
10402.23	DERECHOS DE PETICIÓN . Respuesta (CC F ART. 3 - E DECRETO 158 DE 2005)	2	8					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS				HOJA: 8 DE: 9				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.32 10402.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control (CC F ART. 3 - E DECRETO 158 DE 2005)	2	8			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10402.32.28	Informes de Gestión (CC F ART. 3 - H DECRETO 158 DE 2005)	2	18			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS				HOJA: 9 DE: 9				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10402.37	LICITACIONES O CONCURSOS <ul style="list-style-type: none"> . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de Proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Resolución por la cual se declara desierto el proceso contractual (CC F ART. 3 - D DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones o concursos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.
10402.42 10402.42.05	PLANES Plan de Acción (CC F ART. 3 - H DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Presupuesto

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO					HOJA: 1 DE: 3			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10410.02 10410.02.56	ACTAS Actas del Consejo Superior de Política Fiscal CONFISCUN . Resoluciones de aprobación del Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento . Modificaciones presupuestales . Circulares sobre el manejo presupuestal del Departamento . Comunicaciones o resoluciones sobre lineamientos de la política fiscal que debe atender el Departamento (CCF ART. 5 - E DECRETO 158 DE 2005)	5	15	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFISCUN - .
10410.13 10410.13.03	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CCF ART. 5 - G DECRETO 158 DE 2005)	2	0		█			Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar ya que el original se envía a la Secretaría solicitante y en Hacienda se registró en el Sistema ADFI mediante un código que permite su rápida búsqueda.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO					HOJA: 2 DE: 3			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10410.16 10410.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos . Solicitud (CCF ART. 5 - G DECRETO 158 DE 2005)	5	15			█		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10410.32 10410.32.43	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal del Nivel Central y Descentralizado . Ejecución Presupuestal sobre las Reservas Presupuestales (CCF ART. 5 - H, I DECRETO 158 DE 2005)	2	18			█		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10410.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 5 - H DECRETO 158 DE 2005)	2	3		█			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10410.38 10410.38.02	MANUALES Manual de Programación Presupuestal del Sector Central (CCF ART. 5 - K DECRETO 158 DE 2005)	5	5	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable relevante para la historia institucional. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO							HOJA: 3 DE 3	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10410.42 10410.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 5 - K DECRETO 158 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10410.45 10410.45.01	PRESUPUESTOS Presupuesto General del Departamento <ul style="list-style-type: none"> . Decreto de liquidación . Decreto para modificar el Presupuesto . Decreto de Distribución . Resolución de aprobación del Presupuesto de las entidades descentralizadas . Resolución de aclaración y correcciones de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración de la Ordenanza Anual de Presupuesto General del Departamento. (CCF ART. 5 - A.C.D.F. DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Conservarlo como memoria histórica del comportamiento presupuestal del Departamento.
10410.50 10410.50.04	REGISTROS Registro de Compromiso (CCF ART. 5 - K DECRETO 158 DE 2005)	2	0					Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar, ya que el original se envía a la Secretaría o dependencia solicitante y en esta dirección es registrado en el sistema ADFI mediante un código que permite su rápida búsqueda.

Dirección de Rentas

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS							HOJA: 1 DE 8	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.02 10420.02.22	ACTAS Actas del Comité de Evasión Tributaria (CCF ART. 6 - K DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Evasión Tributaria.
10420.19 10420.19.05	CONVENIOS Convenios de Participación <ul style="list-style-type: none"> . Contrato . Publicación en medio de comunicación . Terminos de referencia (CCF ART. 6 - F,K DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
10420.19.06	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> . Certificado de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Formatos de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Actas suscritas en el desarrollo del Convenio . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Minuta del Convenio . Correspondencia entre las Partes (CCF ART. 6 - F,K DECRETO 158 DE 2005)	6	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS						HOJA: 2 DE: 8		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.20	CUENTAS POR COBRAR . Declaraciones . Tomagulas . Relación de declaraciones y de tomagulas. . Certificado de giros y descuentos expedidos por el Fondo Cuenta. (CC F. ART. 6 - G. DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, debido a que esta información se registra en la base de datos de la empresa contratista SYC (Sistemas y Computadores); respecto a los Certificados de Giros y Descuentos darles un tiempo de conservación diferente de 10 años en el de Gestión, 10 en el Central.
10420.21	DECLARACIONES TRIBUTARIAS . Consignaciones (CC F. ART. 6 - K. DECRETO 158 DE 2005)	5	5					Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar ya que según lo establecido en la Ordenanza 24 de 1997 en el Art. 317 estos documentos pierden su vigencia después de 5 años de la fecha límite de pago de los impuestos.
10420.30 10420.30.13	HISTORIAS Historias Movimientos del Contribuyente Solicitud de Actas de Estampillas Actas de Estampilla Solicitud de Tomagula Tomagulas . Actas de Producción . Actas de Revisión . Actas de Venta . Actas de Baja	2	3					Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización del proceso tributario, es decir una vez se haya liquidado la empresa contribuyente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar ya que según lo establecido en la Ordenanza 24 de 1997 en el Art. 317 estos documentos pierden su vigencia después de 5 años de la fecha límite de pago de los impuestos.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS						HOJA: 3 DE: 8		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.30.19	. Fondo Cuenta . Departamentalizaciones (CC F. ART. 6 - K. DECRETO 158 DE 2005) Historias Legal del Contribuyente . Solicitud para inscripción como Contribuyente . Inscripción como Contribuyente . Documentos de Existencia y Representación Legal . Fotocopia del N.I.T . Fotocopia de la Cédula del representante Legal . Registros Sanitarios del INVIMA . Etiquetas . Autorizaciones de bodega de Rentas . Actas de Desenvase . Actas de Destrucción . Actualizaciones . Resoluciones (según sea el caso) . Convenios de Participación (CC F. ART. 6 - A. DECRETO 158 DE 2005)	2	3					Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización del proceso tributario, es decir una vez se haya liquidado la empresa contribuyente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar ya que según lo establecido en la Ordenanza 24 de 1997 en el Art. 317 estos documentos pierden su vigencia después de 5 años de la fecha límite de pago de los impuestos.
10420.32 10420.32.48	INFORMES Informes de Fiscalización (CC F. ART. 6 - D. DECRETO 158 DE 2005)	5	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección aleatoria de un 20 % por año.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS						HOJA: 4 DE: 8		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.32.28	Informes de Gestión (CC F. ART. 8 - K. DECRETO 158 DE 2005)	2	3	█	█	█	█	Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10420.32.57	Informes de Recaudo de Rentas (CC F. ART. 8 - A. DECRETO 158 DE 2005)	5	15	█	█	█	█	Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del Informe más representativo del año que consolida la mayor cantidad de información de la vigencia.
10420.32.74	Informes de Visita a los Contribuyentes . Auto Comisorio (CC F. ART. 8 - H. DECRETO 158 DE 2005)	5	5	█	█	█	█	Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección aleatoria de un 20% por año. La serie hace referencia a aquellos informes que no generan procesos.
10420.42 10420.42.05	PLANES Plan de Acción (CC F. ART. 8 - K. DECRETO 158 DE 2005)	3	0	█	█	█	█	Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS						HOJA: 5 DE: 8		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.42.17	Plan de Fortalecimiento Tributario . Indicadores . Informe mensual del comportamiento de rentas . Informe capacitación de municipios (CC F. ART. 8 - K. DECRETO 158 DE 2005)	5	15	█	█	█	█	Documento esencial al cual se le atribuye una valoración de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total, en relación al Informe de capacitación de municipios se elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación del Departamento pero hace parte integral del Plan y por lo tanto se conservado en la Dirección de Rentas.
10420.47 10420.47.01	PROCESOS Procesos Contravencionales . Acta de retención preliminar . Acta de aprehensión de mercancía . Informe policial . Facturas . Tornaguías . Fotocopias Documentos de Identidad . Oficio remitido . Pliego de Cargos . Notificación . Contestación Pliego de Cargos . Auto de Pruebas . Resolución (según sea el caso) . Notificación de la resolución . Recurso . Resolución . Notificación de la decisión . Oficios (según el resuelve) . Informe técnico	2	18	█	█	█	█	Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de los procesos por clase de contravención en un porcentaje no superior al 10% por cada año de producción documental, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS						HOJA: 6 DE: 8		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.47.08	<ul style="list-style-type: none"> . Dictámenes policiales . Actas de devolución o destrucción (según el caso) . Derechos de Petición . Auto de Archivo (CC F ART. 6 - H DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de los procesos por clase de contravención en un porcentaje no superior al 10% por cada año de producción documental, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
	Procesos de Compensación <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud . Cámara de Comercio . Fotocopia de Cédula . Declaración Inicial . Declaración de Corrección . Declaración de Importación (si son importados) . Liquidación de Corrección . Resolución a favor o en contra (CC F ART. 6 - K DECRETO 158 DE 2005)							
10420.47.09	Procesos de devolución de Impuesto de Registro <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud del Interesado . Fotocopia de cédula del interesado . Fotocopia de la escritura . Actos administrativos . Nota devolutiva de la Oficina de Registro . Certificado de tradición de la Oficina de Registro . Recibo Original de Pago . Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Proyecto de Resolución 	2	18					Documento Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de los procesos por clase de contravención en un porcentaje no superior al 10% por cada año de producción documental, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS						HOJA: 7 DE: 8		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.47.10	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de Registro de Compromiso . Notificación . Solicitud de Autorización de Giro (CC F ART. 6 - I DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de los procesos por clase de contravención en un porcentaje no superior al 10% por cada año de producción documental, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
	Procesos de devolución de Impuesto de Vehículos Automotores <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud . Fotocopia Cédula . Fotocopia de Declaración . Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad . Fotocopia del Seguro Obligatorio . Actos administrativos . Nota devolutiva de la Oficina de Registro . Certificado de tradición de la Oficina de Registro . Recibo Original de Pago . Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Proyecto de Resolución . Solicitud de Registro de Compromiso . Notificación . Solicitud de Autorización de Giro . Recurso (si es negado) . Resolución (CC F ART. 6 - I DECRETO 158 DE 2005)							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS							HOJA: 8 DE: 8	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10420.47.23	Procesos Fiscales . Estudios posibles evasores rentas . Facturas . Fallos . Informe de entidades . Oficina Perseuivos. . Programaciones para revisión expedientes . Programas fecalizacion de ingresos . Pruebas . Recursos . Emplazamientos . Liquidaciones . Requerimientos . Actas de inspección . Copia libros contables . Informes operativos . Informes técnicos . Tornaguías . Acuerdos de Pago (CC F ART. 8 - D DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de los procesos por clase de contravención en un porcentaje no superior al 10% por clase de contravención documental, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

Dirección de Tesorería

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA							HOJA: 1 DE: 8	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10430.02 10430.02.25	ACTAS . Actas del Comité de Inversiones . Informe de gestión del portafolio de inversiones . Ofertas de Bancos . Informe de deuda interna y externa del Departamento . Resoluciones (CC F ART. 7 - E.H DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Conservarse como memoria histórica de la gestión del Comité de Inversiones.
10430.07 10430.07.02	AUTORIZACIONES . Autorizaciones de Giro . Autorización de Pago . Resolución . Hoja de Control Documental . Información del Beneficiario (CC F ART. 7 - B DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10430.10 10430.10.02	BOLETINES . Boletín Mensual Diario de Caja y Bancos . Legalizaciones . Comprobantes de Consignación (CC F ART. 7 - N DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierden su valor contable y legal; código de comercio art. 80.
10430.13 10430.13.00	CERTIFICADOS . Certificados de Ingresos y Retenciones (CC F ART. 7 - N DECRETO 158 DE 2005)	2	0					Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar ya que pierde vigencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA							HOJA: 2 DE: 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10430.18 10430.18.00	CONTRATOS Contratos de Empréstito . Ordenanza por la cual se autoriza el cupo de endeudamiento . Estudio de Conveniencia . Acta CONFISCUN por la cual emite concepto favorable para la realización de las operaciones de crédito . Convocatoria Entidades Financieras . Propuestas . Análisis de Propuestas . Oficio remitido de la copia del pagaré a la Contraloría Departamental y a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda . Cálculo Indicadores Ley 358/97 . Certificado a la Contraloría de cálculos Ley 817/00 . Minuta del Contrato . Reportes de las Fiducias de los pagos realizados (según el caso) . Correspondencia entre la Administración y la Entidad Financiera . Cálculo Superávit primario según Ley 819/03 . Tabla de Amortización (CC F ART 7 - D. DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 1525 de 2002

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA							HOJA: 3 DE: 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10430.19 10430.19.01	CONVENIOS Convenios con Entidades Bancarias (CC F ART 7 - C. DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 1525 de 2002
10430.19.06	Convenios Interadministrativos . Certificado de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Actas suscritas en el desarrollo del Convenio . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Minuta del Convenio . Correspondencia entre las Partes (CC F ART 7 - C. DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 1525 de 2002

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA							HOJA: 4 DE: 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10430.20	CUENTAS POR COBRAR · Comunicaciones (CC F ART. 7 - J.K.L. DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año.
10430.21	DECLARACIONES TRIBUTARIAS · Recibos de pago · Liquidación (CC F ART. 7 - N. DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De Conservación Total dada su importancia para el Departamento.
10430.28 10430.28.02	ESTUDIOS · Estudios de Análisis de Endeudamiento · Estado de deuda interna y externa · Cuenta Mensual de la Deuda Res.0488/03 (CC F ART. 7 - H.I. DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25% por año que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10430.32 10430.32.02	INFORMES · Informes a Organismos de Control (CC F ART. 7 - N. DECRETO 158 DE 2005)	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA							HOJA: 5 DE: 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10430.32.28	Informes de Gestión · Registros movimiento mensual del fondo de valores · Estados Financieros · Estado de deuda interna, externa y de las rentas departamentales pignoradas. · Desembolsos Banco Multilateral · Formulario Banco de la República (CC F ART. 7 - N. DECRETO 158 DE 2005)	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10430.32.67	Informes de Seguimiento al P.A.C (CC F ART. 7 - F. DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia según lo determinado por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10430.35 10430.35.01	LIBROS · Libro Auxiliar de Bancos (CC F ART. 7 - M. DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De Conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA							HOJA: 6 DE 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10430.41	ORDENES DE PAGO . Autorización de Pago . Resolución . Hoja de Control Documental para el pago de Contratos . Información del Proveedor . Reporte Electrónico . Comprobante de Egreso . Caja de Egreso (CC F ART. 7 - B DECRETO 158 DE 2005)	2	18					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10430.42 10430.42.05	PLANES Plan de Acción (CC F ART. 7 - N DECRETO 158 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10430.46 10430.46.02	PROGRAMAS Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC - . Proyección de Ingresos Mensualizados de Gastos . Reservas presupuestales . Proyecciones de Análisis Financiero . Reportes de Ejecución . Gastos de Funcionamiento . Gastos de Inversión (CC F ART. 7 - F DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De Conservación Total.

Juzgado de Ejecuciones Fiscales

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: JUZGADO DE EJECUCIONES FISCALES							HOJA: 1 DE 2	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10431.32 10431.32.28	INFORMES Informe de Gestión (CCF ART. 8 - C DECRETO 158 DE 2005)	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10431.42 10431.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 8 - C DECRETO 158 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10431.47 10431.47.17	PROCESOS Procesos de Jurisdicción Coactiva . Auto Embargo . Auto designación secuestro . Auto diligencia de secuestro . Auto designación perito . Auto que ordena traslado dictámenes del perito . Notificación Auto . Auto de Remata . Publicación Aweos . Acta de Remata . Certificado Deuda Fiscal . Mandamiento de Pago . Citación demandado	2	18					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: JUZGADO DE EJECUCIONES FISCALES							HOJA: 2 DE: 2	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Nombramiento curador Ad-Item . Proyecto mandamiento ejecutivo de pago . Notificación . Acta de notificación . Auto designación . Recursos . Estudio Jurídico . Auto resolutorio recurso . Contancias de Notificaciones . Auto de secuestro . Auto de levantamiento de medidas cautelares . Oficio dirigido a entidades para buscar bienes . Auto de terminación y archivo del proceso . Oficio de información de terminación del proceso. (CCF ART. 8 - A.B. DECRETO 158 DE 2005)							

Dirección de Contaduría

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTADURÍA							HOJA: 1 DE: 3	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10440.08 10440.08.02	BALANCES Balance General del Departamento Estados Financieros Notas a los estados financieros (CCF ART. 8 - A.B. DECRETO 158 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total porque en él están consolidados los movimientos, financieros, contables y presupuestales del Departamento.
10440.13 10440.13.02	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad para Créditos Soportes del Certificado (CCF ART. 9 - L. DECRETO 158 DE 2005 Y ART. 90 DE LA OREANZA 45 de 1996)	5	15	■				Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierden su valor contable y legal; código de comercio art. 80.
10440.14 10440.14.02	CIRCULARES Circulares Informativas Internas (CCF ART. 9 - B. DECRETO 158 DE 2005)	3	0	■				Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
10440.14.03	Circulares Normativas (CCF ART. 9 - G. DECRETO 158 DE 2005)	3	2	■				Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal administrativo, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTADURIA							HOJA: 2 DE: 3	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10440.15 10440.15.01	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad . Autorización . Concepto (CCF ART. 9 - L DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierden su valor contable y legal, código de comercio art. 60.
10440.16 10440.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos . Solicitud (CCF ART. 9 - E DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10440.32 10440.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control . Balance Consolidado del Departamento . C.G.N - 1. Relación de las cuentas contables del Departamento . C.G.N - 2. Cuentas recíprocas . Discriminado del Balance . Estado de Cambios en el Patrimonio . Estado de Pérdidas y Ganancias . Estado de Pérdidas y Ganancias discriminado (CCF ART. 9 - G DECRETO 158 DE 2005)	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTADURIA							HOJA: 3 DE: 3	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10440.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 9 - G DECRETO 158 DE 2005)	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10440.35 10440.35.02	LIBROS Libro Contable . Libros Principales . Libros Auxiliares (CCF ART. 9 - L DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De Conservación Total.
10440.42 10440.42.06	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 9 - E DECRETO 158 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta Información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Pensiones

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES						HOJA: 1 DE: 16		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.02 10450.02.41	ACTAS Actas del Consejo de Administración del Fondo de Pensiones Púlicas del Departamento (C.C. F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo de Administración del Fondo de Pensiones.
10450.14 10450.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas (C.C. F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	3	0		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10450.15 10450.15.03	Comprobantes Comprobantes de Ingreso (C.C. F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10450.16 10450.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Solicitud (C.C. F. ART.10 - B. DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES						HOJA: 2 DE: 16		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.18 10450.18.06	CONTRATOS Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Minuta del Contrato . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista 	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES							HOJA: 3 DE: 18	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.18.12	. Acta de Liquidación (C.C.F. ART.10 - K DECRETO 159 DE 2005) Contratos de Encargos Fiduciarios . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Recibo de pago del impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria Decreto Departamental 180 de 2002.

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES							HOJA: 4 DE: 18	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.18.10	. Acta de Liquidación (C.C.F. ART.10 - J DECRETO 158 DE 2005) Contratos de Obra . Licencia ambiental (si es el caso) . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Certificado de Estudios, planos y diseños . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según el caso) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (Según su cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES							HOJA: 5 DE: 16	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS	
		AG	AC	CT	E	S		M
10450.18.11	. Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (C.C.F. ART.10 - K DECRETO 158 DE 2005) Contratos de Prestación de Servicios . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Talento Humano . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES							HOJA: 6 DE: 16	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS	
		AG	AC	CT	E	S		M
10450.18.15	. Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (C.C.F. ART.10 - K DECRETO 158 DE 2005) Ordenes de Prestación de Servicios . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Talento Humano . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PENSIONES							HOJA: 7 DE: 10	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.18.18	. Acta de Avance (C.C.F. ART 10 - K DECRETO 158 DE 2005) Ordenes de Trabajo . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formatos de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Aviso de Puestas (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PENSIONES							HOJA: 8 DE: 10	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.19 10450.19.06	. Acta de Avance . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación (C.C.F. ART 10 - K DECRETO 158 DE 2005) CONVENIOS Convenios Ineradministrativos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificado de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Consulta a la entidad respectiva su interés de . Compromiso de cofinanciación . Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Alcalde . Acta de posesión del Alcalde . Certificado del deporte . Minuta del Convenio . Correspondencia entre las Partes . Acta de liquidación (C.C.F. ART.10 - K DECRETO 158 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
10450.23	DERECHOS DE PETICIÓN . Solicitud . Respuesta (C.C.F. ART.10 - B DECRETO 158 DE 2005)	2	8					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES						HOJA: 9 DE: 18		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.24 10450.24.01	DIAGNOSTICOS Diagnostico Sectorial (C.C.F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	5	0		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Unidad durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
10450.30 12120.30.01	HISTORIAS Historias Auxilio Funerario <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud Auxilio Funerario . Fotocopia Documento Identificación Pensionado . Documento de Identificación del Peticionario . Registro Civil Defunción . Factura Comercial Gastos Funebres . Certificado Clase Afiliación Planes Ejecuales con . Interposición de Recurso de Reposición . Certificado Disponibilidad Presupuestal . Fotocopia del Acto Administrativo . Oficio Excepción Nómina . Certificado de Excepción Nómina . Registro Civil de Nacimiento de los Hijos . Carnet Afiliación EPS del Sustituto . Interposición de Recurso de Reposición . Publicación Gaceta Cundinamarca . Certificado de Estudios Pensum . Dictamen de Calificación Invalidez . Acta de Posesión del Representante del Menor . Formulario de Afiliación en Salud 	10	40		■			Documento legal, administrativo e informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del proceso del último beneficiario. Finalizado este tiempo se debe efectuar una selección representativa del 20% de los expedientes de aquellas personas que hayan tenido trascendencia histórica cultural del Departamento.

SECRETARIA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES						HOJA: 10 DE: 18		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
12120.30.02	<ul style="list-style-type: none"> . Certificado Disponibilidad Presupuestal . Reporte de Novedad de Ingreso a Nómina . Oficio Excepción Nómina . Informe de Mesadas . Reporte de Novedad Afiliación a Salud del Sustituto . Formulario de Afiliación EPS Sustitutos (C.C.F. ART. 10 - A.F. DECRETO 158 DE 2005)							
	Historias Bono Pensional <ul style="list-style-type: none"> . Oficio de solicitud de emisión y pago de un bono . Fotocopia documento Identificación Beneficiario o registro civil de defunción (según el caso) . Certificado de empleadores para Bono Pensional . Certificado de sueldos devengados años 1991 - 1992 . Certificados de sueldos a la última vinculación antes del año 1992 (si es el caso) . Historia laboral del Seguro Social . Formulario de autoliquidación de aportes . Proyecto de resolución de pensión (en el caso que la solicitud proceda del Seguro Social) . Constancia de No pensión en ninguna entidad . Solicitud Emisión Bono Pensional . Oficio de envío de la liquidación provisional al Seguro Social, Fondo Privado y Fondo de Revisión Social del Congreso (si es el caso) . Oficio de radicación de la liquidación definitiva 	10	40		■			Documento legal, administrativo e informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del proceso del último beneficiario. Finalizado este tiempo se debe efectuar una selección representativa del 20% de los expedientes de aquellas personas que hayan tenido trascendencia histórica cultural del Departamento.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HACIENDA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES							HOJA: 11 DE: 16	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
12120.30.03	. Oficio remitido de liquidación a la Secretaría de Salud para su aprobación (si es funcionario o exfuncionario de hospitales del Departamento) . Solicitud de Disponibilidad Presupuestal . Resolución de reconocimiento y pago del cupón o de la cuota parte del bono pensional . Oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda Departamental, solicitando el pago del cupón o de la cuota parte de bono pensional (según el caso) . Oficio de cobro a las entidades contribuyentes (en caso que el Departamento de Cundinamarca sea la entidad) . Recibo de copia del ofido mediante el cual la Secretaría de Hacienda Departamental da aviso al Seguro Social sobre el pago efectuado) . Derechos de Petición con su respectiva respuesta . Acciones de Tutela (C.C.F. ART.10 - A.F. DECRETO 158 DE 2005) Historias Cuota Parte por Cobrar . Cuenta Cobro . Resolución de Reconocimiento de Pensión . Número de cuenta Bancaria . Fotocopia Recibo Consignación . Liquidación Pensión . Oficio consulta y aceptación . Resolución de Sustitución Pensional (si la hay)	10	40					Documento legal, administrativo e informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del proceso del último beneficiario. Finalizado este tiempo se debe efectuar una selección representativa del 20% de los expedientes de aquellas personas que hayan tenido trascendencia histórica cultural del Departamento.

**SECRETARIA DE HACIENDA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES							HOJA: 12 DE: 16	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
12120.30.04	. Fotocopia de la Cédula . Certificado de Supervivencia (C.C.F. ART.10 - D.F. DECRETO 158 DE 2005) Historias Cuota Parte por Pagar . Fotocopia Recibo Consignación . Oficio de Aviso de Pago . Oficio Disponibilidad Presupuestal . Certificado Disponibilidad Presupuestal . Oficio Solicitud Registro Compromiso . Proyecto de Resolución . Proyecto Resolución con Registro de Compromiso . Oficio Orden de Pago . Solicitud Cuota Parte Por Pagar . Certificado Actual de Supervivencia . Fotocopia Documento Identificación Pensionado . Liquidación Corregida . Reintegro de Aportes por el ISS . Oficio Aceptación u Objeción . Proyecto de Resolución Corregido . Registro Civil de Nacimiento ó Partida de Bautismo . Certificado de Tiempo de Servicios Sueldos y Primas . Historia Laboral . Liquidación Pensión . Resolución de Reconocimiento de Pensión (C.C.F. ART.10 - F.L. DECRETO 158 DE 2005)	10	40					Documento legal, administrativo e informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del proceso del último beneficiario. Finalizado este tiempo se debe efectuar una selección representativa del 20% de los expedientes de aquellas personas que hayan tenido trascendencia histórica cultural del Departamento.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HACIENDA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES						HOJA: 13 DE: 16		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.30.07	Historias de Bienes Inmuebles del Fondo . Escritura o Título Propiedad . Certificados de Matrícula Inmobiliaria . Liquidaciones pago de Impuestos . Avalúos . Facturas de Pago de Servicios (C.C.F. ART.10 - G DECRETO 158 DE 2005)	5	15	■				Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total
12120.30.21	Historias Pensión de Jubilación . Solicitud de Pensión de Jubilación . Fotocopia Documento de Identificación . Registro Civil de Nacimiento o Párrida de Bautismo . Certificado de Tiempo de Servicios Sueldos y Primas . Declaración bajo Juramento de no recibir Pensión . Interposición de Recurso de Reposición . Oficio Notificación Acto Administrativo . Formulario de Afiliación en Salud . Certificado Disponibilidad Presupuestal . Aceptación u objeción de la Cuota Parte . Historia Laboral ISS . Certificado Contrato Concurrencia Secretaría de Salud . Reporte de Novedad de Ingreso a Nómina (C.C.F. ART.10 - A.F DECRETO 158 DE 2005)	10	40			■		Documento legal, administrativo e informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del proceso del último beneficiario. Finalizado este tiempo se debe efectuar una selección representativa del 20% de los expedientes de aquellas personas que hayan tenido trascendencia histórica cultural del Departamento.

**SECRETARIA DE HACIENDA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES						HOJA: 14 DE: 16		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
12120.30.22	Historias Sustitución Pensional . Solicitud Sustitución Pensional . Solicitud de Mesadas no causadas y no Cobradas . Solicitud Pensión Post Mortem . Fotocopia Documento de Identificación del Pensionado . Fotocopia Documento de Identificación de Sustituto(s) . Registro Civil de Defunción y Nacimiento del Pensionado . Registro Civil Nacimiento ó Partida de Bautismo de Sustitutos . Registro Civil Matrimonio . Declaración Extrajulio Cónyuge . Dos Declaraciones Extrajulio Terceras Personas . Archivo Magnético con Novedades . Oficio Remisorio . Oficio Remisorio de Embargo . Original del Oficio Enviado por el Juzgado . Oficio Autorización Pago . Comprobante Consignación (C.C.F. ART 10 - A.F DECRETO 158 DE 2005)	10	40			■		Documento legal, administrativo e informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del proceso del último beneficiario. Finalizado este tiempo se debe efectuar una selección representativa del 20% de los expedientes de aquellas personas que hayan tenido trascendencia histórica cultural del Departamento.
10450.32 10450.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control (C.C.F. ART 10 - L DECRETO 158 DE 2005)	2	8			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00045**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PENSIONES							HOJA: 16 DE: 16	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10450.32.28	Informes de Gestión (C.C.F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	2	18			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10450.32.42	Informes de Ejecución Presupuestal (C.C.F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
10450.34 10450.34.03	INVENTARIOS Inventario de Bienes y Recursos (C.C.F. ART.10 - G. DECRETO 158 DE 2005)	4	6	■				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Conservación Total.
12120.35.15	Libro Radicador de Resoluciones (C.C.F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	2	3		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
10450.41	ORDENES DE PAGO Acta de recibido a satisfacción del servicio Factura Registro de compromiso Registro de control documental Registro de proveedores Solicitud de disponibilidad (C.C.F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PENSIONES							HOJA: 16 DE: 16	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
12120.52	RESOLUCIONES (C.C.F. ART.10 - A,B. DECRETO 158 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Ordenanza 24 de 1997 y Decreto 3206 de 1998.
10450.41	ORDENES DE PAGO Acta de recibido a satisfacción del servicio Factura Registro de compromiso Registro de control documental Registro de proveedores Solicitud de disponibilidad (C.C.F. ART.10 - L. DECRETO 158 DE 2005)	5	15			■		Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
12120.51 12120.51.02	REPORTES Reportes de Novedades de Nómina Reajuste de pensiones Reajudicación de pensiones Sustitución de pensiones Pensiones de Jubilación (C.C.F. ART.10 - C. DECRETO 158 DE 2005)	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

Despacho del Secretario

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11000.02	ACTAS							
11000.02.10	Actas de Posesión de Magistrados (CCF Lev 4 de 1913)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
11000.02.11	Actas de Posesión de Notarios (CCF Decreto Nacional 2817 de 1974)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
11000.02.12	Actas de Posesión de Registradores (CCF Decreto Nacional 3492 de 1988)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
11000.14	CIRCULARES							
11000.14.01	Circulares Informativas Externas (CCF ART. 2 - B DECRETO 83 DE 2005)	2	8		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas, una vez pasado el tiempo de retención se debe eliminar porque pierden vigencia.
11000.14.02	Circulares Informativas Internas (CCF ART. 2 - B DECRETO 83 DE 2005)	2	8		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención se deben eliminar porque pierden vigencia.
11000.16	CONCEPTOS							
11000.16.07	Preconceptos Jurídicos . Solicitud Decreto 695 / 01	2	8					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección representativa del 10%.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11000.17	CONCURSOS							
11000.17.02	Concurso de Carrera Administrativa . Convocatoria . Invitación pública . Reporte de inscripciones . Resolución de ampliación de plazo para inscripciones (opcional) . Inscripciones . Listado de admitidos y no admitidos . Oficio de reclamación . Oficio de notificación a la reclamación . Oficio de apelación . Oficio de asignación de jurados . Pruebas practicadas diligenciadas (CCF ART. 2 - B DECRETO 83 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Los documentos producidos de los Concursos de Carrera Administrativa, son de conservación total debido a que dan cuenta de la vinculación de los servidores públicos del Departamento. En la actualidad se encuentran en trámite los Decretos reglamentarios de la Nueva Ley de Carrera Administrativa Ley 909 de 2004 que regulen los procesos de la Comisión Departamental de Servicio Civil, aun así, los antecedentes de Carrera Administrativa son de trámite en el despacho de Talento Humano.
11000.18	CONVENIOS							
11000.18.06	Convenios Interadministrativos . Oficio de solicitud . Certificado de disponibilidad presupuestal . Estudio de conveniencia . Minuta del convenio . Pólizas de garantía	3	2			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Corresponde a convenios hechos con entidades de educación superior para el manejo de prácticas estudiantiles. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento, que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 3 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11000.24	<ul style="list-style-type: none"> . Modificaciones a pólizas. . Aprobaciones de las pólizas de garantía única . Acta de inicio . Soportes documentales, según objeto del convenio . Boletines responsabilidades fiscales . Acta de posesión del delegado . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Acta de liquidación (CCF ART. 2 - B DECRETO 63 DE 2005)							
11000.24.01	DIAGNÓSTICOS Diagnóstico Sectorial (CCF ART. 2 - B DECRETO 63 DE 2005)	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta del Departamento Administrativo de Talento Humano durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
11000.32	INFORMES Informes a Organismos de Control (CCF ART. 2 - B DECRETO 63 DE 2005)	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 4 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11000.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 2 - B DECRETO 63 DE 2005)	2	18					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
11000.42	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 2 - A DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11000.52	RESOLUCIONES (CCF ART. 2 - B DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00013**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Desarrollo y Bienestar Humano

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 1 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11010.02 11010.02.21	ACTAS Actas del Comité de Estímulos (CCF ART. 5 - C DECRETO 83 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos. Decreto 218 de 2004
11010.02.38	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (LUP ANI 3 - C DECRETO 83 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional
11010.16 11010.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Solicitud (CCF ART. 5 - C DECRETO 83 DE 2005)	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11010.18 11010.18.11	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio de condiciones y precios de mercado Estudio de análisis de riesgos del futuro contrato Formato estudios previos Conceptos de inversión Concepto previo jurídico Concepto de la Secretaría Jurídica	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 2 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11010.18.18	Acta del Comité de Racionalización del Gasto Público. Decreto de distribución de recursos Concepto de viabilidad del DAPC Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia e invitaciones Documentos de legalización del contratista Minuta del contrato Certificado de pago de impuestos Certificado de publicación Pólizas de garantía Aprobaciones de las pólizas de garantía Única Acta de inicio Actas de avenca Hoja de control documental Actas de interventoría Modificaciones al contrato Memorandos Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación. (CCF ART. 5 - B DECRETO 83 DE 2005) Ordenes de Trabajo Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio de condiciones y precios de mercado Estudio de análisis de riesgos del futuro contrato Formato estudios previos	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional.

RESOLUCIÓN NÚMERO. **002153**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 3 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Acta del Comité de Racionalización del Gasto Público . Certificado del Departamento Administrativo del Talento Humano . Decreto de distribución de recursos . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia e invitaciones . Documentos de legalización del contratista . Minuta del contrato . Certificado de pago de impuestos . Certificado de publicación . Pólizas de garantía . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única . Actas de eventos . Hoja de control documental . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. (CCF ART. 5 - B DECRETO 63 DE 2005)							Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 4 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11010.19 11010.19.04	CONVENIOS Convenios de Cooperación <ul style="list-style-type: none"> . Oficio de solicitud . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Estudio de conveniencia . Minuta del convenio . Pólizas de garantía . Modificaciones a pólizas. . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única . Acta de inicio . Soportes documentales, según objeto del convenio . Documento solicitados por organismos internacionales o entidades de Cooperación . Boletines responsabilidades fiscales . Acta de posesión del delegado . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Acta de liquidación (CCF ART. 5 - B DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO **00205**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 5 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11010.24 11010.24.01	DIAGNÓSTICOS Diagnóstico Sectorial . Informes de necesidades de bienestar y capacitación del Departamento . Estadísticos (CCF ART. 5 - A DECRETO 63 DE 2005)	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta del SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
11010.29 11010.29.04	EVALUACIONES Evaluaciones y Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos . Informe de seguimiento trimestral en capacitación y Evaluaciones Individuales (CCF ART. 5 - A DECRETO 63 DE 2005)	2	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable relevante para la historia institucional. De conservación total.
11010.32 11010.32.28	INFORMES Informe de Gestión (CCF ART. 5 - D DECRETO 63 DE 2005)	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho del Director del SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
11010.42 11010.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 5 - A DECRETO 63 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del director del SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 6 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11010.42.10	Plan de Bienestar Social (CCF ART. 5 - A.C DECRETO 63 DE 2005)	2	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Conservación Total
11010.42.11	Plan de Capacitación . Encuestas sobre temas de capacitación . Solicitudes de otras dependencias . Cronograma de capacitaciones . Listado de asistentes . Informe de actividades . Evaluaciones (CCF ART. 5 - A.C DECRETO 63 DE 2005)	2	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Conservación Total
11010.42.10	Plan de Salud Ocupacional (CCF ART. 5 - A.C DECRETO 63 DE 2005)	2	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Conservación Total
11010.46 11010.46.13	PROGRAMAS Programa de Bienestar Social . Invitaciones . Evaluaciones . Informes (CCF ART. 5 - A.C DECRETO 63 DE 2005)	4	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%
11010.46.14	Programa de Capacitación . Invitaciones . Evaluaciones . Informe de capacitaciones (CCF ART. 5 - A.C DECRETO 63 DE 2005)	4	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 7 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11010.48.30	Programa de Salud Ocupacional . Invitaciones . Evaluaciones . Informes (CCF ART 5 - A.C DECRETO 63 DE 2005)	4	6			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%
11010.59 11010.49.09	PROYECTOS Proyectos de Bienestar . Metodología BPIN . Ficha estadística básica EBI . Presupuesto estimado . Oficio Remisorio . Presupuesto desagregado . Estudios . Terminos de referencia . Informes . Certificado de Inscrición en el Banco de programas y proyectos Departamental (CCF ART. 5 - A DECRETO 63 DE 2005)	4	6			■		

**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR HUMANO							HOJA: 8 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11010.59.10	Proyectos de Capacitación . Metodología BPIN . Ficha estadística básica EBI . Presupuesto estimado . Oficio Remisorio . Presupuesto desagregado . Estudios . Terminos de referencia . Informes . Certificado de Inscrición en el Banco de programas y proyectos Departamental (CCF ART 5 - A DECRETO 63 DE 2005)	4	6			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%
11010.49.31	Proyectos de Salud Ocupacional . Metodología BPIN . Ficha estadística básica EBI . Presupuesto estimado . Oficio Remisorio . Presupuesto desagregado . Estudios . Terminos de referencia . Informes . Certificado de Inscrición en el Banco de programas y proyectos Departamental (CCF ART 5 - A DECRETO 63 DE 2005)	4	6			■		

RESOLUCIÓN NÚMERO 00215/15

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Gestión Humana

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 1 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11520.06	AUTOLIQUIDACIONES							
11520.06.01	Autoliquidaciones de Pensión Soportes (CCF ART. 4 - B.C.D DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierde su valor
11520.06.02	Autoliquidaciones de Servicios Médicos de Salud Soportes (CCF ART. 4 - B.C.D DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierde su valor
11520.06.03	Autoliquidaciones de Riesgos Profesionales Soportes (CCF ART. 4 - B.C.D DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierde su valor
11520.13	CERTIFICADOS							
11520.13.01	Certificados de Bono Pensional Formato de solicitud Recibo de pago Fotocopia del documento de Identidad (CCF ART. 4 - H DECRETO 63 DE 2005)	2	8					Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable y fiscal, estas certificaciones se conservan en un archivo independiente una vez pasado el tiempo de retención pierden su valor primario y procede su eliminación, si no son reclamadas se archivan en la historia laboral del funcionario según el caso. Por lo tanto cualquier copia debe eliminarse ya que la información se encuentra en la historia Laboral.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 2 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11520.13.07	Certificados de Inscrición en el Registro Público de Carrera Administrativa Formato de solicitud Fotocopia del documento de Identidad CCF ART. 4 H DECRETO 63 DE 2005, Sentencia 372 de 1999, Circular 1003 de 1999	2	8					Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable y fiscal, estas certificaciones se conservan en un archivo independiente una vez pasado el tiempo de retención pierden su valor primario y procede su eliminación, si no son reclamadas se archivan en la historia laboral del funcionario según el caso. Por lo tanto cualquier copia debe eliminarse ya que la información se encuentra en la historia Laboral.
11520.13.13	Certificados Laborales Formato de solicitud Recibo de pago Fotocopia del documento de Identidad CCF ART. 4 H DECRETO 63 DE 2005	2	8					Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable y fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención se elimina porque pierde su valoración primaria y en algunos casos dependiendo del certificado (Salario, Tiempo de servicio, Seguridad Social) este se conserva en la historia laboral.
11520.30	HISTORIAS							
11520.30.09	Historias Laborales Formato único de hoja de vida (Función Pública) Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento o contrato de trabajo Documentos de antecedentes Tarjeta o matrícula profesional	5	75					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 10 % por año de aquellas personas que presenten importancia para el Departamento y la Nación. Según la circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación cada expediente de Historia Laboral debe tener los tipos documentales aquí relacionados.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 3 DE: 8		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M		
	<ul style="list-style-type: none"> . Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo . Acta de posesión . Declaración de Bienes y Rentas . Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de Ingreso) . Afiliaciones a régimen de salud (EPS), Pensiones, 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, pago de prestaciones, entre otros. . Acto administrativo de Desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del Cargo, Insubordinación, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, Incorporación a otra entidad, etc. . Evaluaciones del Desempeño. . Estudios de Organización y Métodos . Certificado de no poseer deudas con el Estado CCF ART.4 J DECRETO 03 DE 2005. 								

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 4 DE: 8		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M		
11520.30.14	<p>Historia Pago de Cesantías</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contrato de promesa de compraventa del inmueble . Declaración del Solicitante en que conste que no es propietario de casa o habitación . Certificado de tiempo de servicios y salario de funcionarios entidades descentralizadas y Contraloría de Cundinamarca . Certificación sobre existencia y representación legal de persona jurídica y fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o del poder respectivo para celebrar el contrato. . Fotocopia de la cedula de ciudadanía del solicitante. . Fotocopia de cedula de ciudadanía del vendedor . Contrato de obra según modelo suscrito por ingeniero y/o arquitecto debidamente acreditado, fuera de Bogotá constructor inscrito . Copia del contrato de reparaciones . Certificado de matrícula inmobiliaria del inmueble . Documentos que acreditan la calidad del contratista . Registros civil de matrimonio si el inmueble a reparar es del cónyuge . Declaración del Solicitante en que conste que su vivienda es casa de habitación y las obras a realizar se harán en el inmueble. 	5	15						Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección aleatoria del 10 %

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 5 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Declaración extrajudicial de convivencia si el inmueble a reparar es del compañero o compañera permanente (ante notario) . Certificado actual de la corporación o entidad Bancaria que acredite el valor de la deuda . Certificado original expedido por el fondo de cesantías respectivo, donde conste el saldo actual asignado. . Certificación expedida por la Institución educativa donde señale: nombre de la institución de educación superior reconocida por el Estado, nit, programa de estudios a realizar, valor matrícula y valor a pagar con cesantías. . Copia matrícula de pago . Registro civil de nacimiento en el evento de pago de matrícula de hijos. . Fotocopia de la cedula de Ciudadanía de hijos, cónyuge, compañera (o) permanente o tarjeta de identidad en el evento de hijos menores de edad. . Copia de resolución de reconocimiento de las prestaciones sociales . Fotocopia legible de cedula de ciudadanía del causante . Registro de defunción del extinguido. . Registro civil de matrimonio y nacimiento de los beneficiarios. . Registro civil de defunción en caso de herederos . Liquidación . Disponibilidad Presupuestal. 							

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 6 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11520.32	<ul style="list-style-type: none"> . Oficio de inspección . Copia acto administrativo. . Oficio de notificación CCF ART 4 G DECRETO 63 DE 2005. 							<p>Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.</p> <p>Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.</p> <p>Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho del Director del SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p>
11520.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF ART 4 K DECRETO 63 DE 2005.	2	8					
11520.32.46	Informes de Evaluación del Desempeño Informes al Gobernador Informes al Comité de Incentivos CCF ART 4 E DECRETO 63 DE 2005.	2	8					
11520.32.28	Informes de Gestión CCF ART 4 K DECRETO 63 DE 2005.	2	3					

RESOLUCIÓN NÚMERO **00218**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 7 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11520.40 11620.40.03	NOMINAS Nomina del Sector Central y Desconcentrado Imputación Presupuestal Resúmen por conceptos Resúmen por modo de pago Resúmen por Dependencias Relación de prima técnica y sobresueldos Aportes parafiscales Descuentos por seguridad social Reportes de novedades por dependencias Resúmen de nomina mensual impreso Orden de giro pago prestaciones sociales. Orden de giro pago seguridad social Orden de giro pago de nomina Prestaciones sociales Resoluciones de sobresueldo 20% Resoluciones horas extras Resoluciones prestaciones sociales Resoluciones pago por reconocimiento Desprendible de pago CCF ART 4 D DECRETO 63 DE 2005	20	10	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Solo se le da conservación total a los desprendibles de pago que se conservan actualmente en Tomos. Los demás soportes deberán mantenerse en el Archivo de Gestión por 2 años y se transferirán al Archivo central para mantenerse por 3 años más, luego de este tiempo deben ser eliminados puesto que su valoración es de tipo legal administrativo.

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA							HOJA: 8 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11520.42 11520.42.05	PLANES Plan de Acción CCF ART 4 K DECRETO 63 DE 2005.	3	0	■				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho Director del SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
11520.47 11520.47.11	PROCESOS Proceso de Elección de Representante de los Empleados para la Comisión de Personal . Aviso de Convocatoria . Listado de inscritos . Lista jurado de votación . Listado de votantes . Acta de Escrutinio . Acta de conformación de Comisión . Decreto de conformación de la Comisión. (Dec 1570 de 1998)	2	8	■				Documento Administrativo, Informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Desarrollo Organizacional

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL							HOJA: 1 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11530.16 11530.16.01	CONCEPTOS . Conceptos Administrativos . Solicitud . Proyecto de Actos Administrativos . Metodologías . Recomendaciones . Concepto (CCF ART. 3 - C, D DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11530.28 11530.28.10	ESTUDIOS . Estudios de Reformas Administrativas . Solicitud sector central, descentralizado o Municipal . Actos Administrativos Vigentes . Diagnóstico . Tablas y Gráficos . Recomendaciones . Metodologías . Proyecto de actos administrativos . Demás Anexos respectivos según estudio (CCF ART. 3 - A.B.1 DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25% por año que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11530.28.17	Estudios para Modificación de Planta de Personal . Solicitud sector central, descentralizado o Municipal . Diagnóstico . Estudios de Cargas Laborales . Manual de Procesos y Procedimientos Vigentes . Cuadro comparativo de plantas	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25% por año que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL							HOJA: 2 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11530.32 11530.32.02	. Estudio de escalas salariales . Estudio Técnico . Demás anexos respectivos según estudio (CCF ART. 3 - A.B.1 DECRETO 63 DE 2005)							
11530.32.28	INFORMES Informes a Organismos de Control . Solicitud (CCF ART. 3 - L DECRETO 63 DE 2005)	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11530.33 11530.33.01	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL Formatos de Descripción y Control (CCF ART. 3 - L DECRETO 63 DE 2005)	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar.
11530.38 11530.38.01	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos (CCF ART. 3 - J DECRETO 63 DE 2005)	2	8					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.Consulta permanente

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL						HOJA: 3 DE 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11530.38.10	Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (CCF ART. 3 - I DECRETO 63 DE 2005)	2	8					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.Consulta permanente
11530.42	PLANES							
11530.42.05	Plan de Acción (CCF ART. 3 - L DECRETO 63 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Director del SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
11530.42.13	Plan de Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> . Actas del Comité Territorial de Desarrollo Administrativo . Actas de los comités técnicos . Cronograma de trabajo . Proyectos de Plan de Desarrollo Administrativo . Diagnósticos sectoriales . Informes periódicos . Informe final para la Función Pública (CCF ART. 3 - G.H DECRETO 63 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De Conservación Total.
11530.46	PROGRAMAS							
11530.46.29	Programa de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> . Metodologías . Estudios por Dependencia . Proyectos de Acto Administrativo (CCF ART. 3 - J.K DECRETO 63 DE 2005)	4	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%

SECRETARIA DE GOBIERNO

Despacho del Secretario

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 1 DE 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.14	CIRCULARES							
10300.14.01	Circulares Informativas Externas CCF: ART. 2 - C. DECRETO 183 DE 2005	3	0					Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas. Una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10300.14.02	Circulares Informativas Internas CCF: ART. 2 - C. DECRETO 183 DE 2005	3	0					Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10300.18	CONCEPTOS							
10300.18.05	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud CCF: ART. 2 - A. B. DECRETO 183 DE 2005	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 2 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.18 10300.18.06	CONTRATOS Contratos de Consultoría . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 3 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.18.10	. Hoja de control documental . Actas de Interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART 2 - A. C. DECRETO 163 DE 2005 Contratos de Obra . Copia del certificado de la inscripción en el Banco de Proyectos . Fotocopia de la Ficha EBI . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 4 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.18.11	<ul style="list-style-type: none"> . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART. 2 - A. C. DECRETO 163 DE 2005 Contratos de Prestación de Servicios	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 5 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación CCF: ART. 2 - A. C. DECRETO 163 DE 2005							

00315

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 6 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.18.04	Contratos de Compraventa . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avances . Hoja de control documental	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 7 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.18.15	. Actas de Interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART. 2 - A. C. DECRETO 183 DE 2005 Ordenes de Prestación de Servicio . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado del Departamento Administrativo del Talento Humano . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 8 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.18.20	<ul style="list-style-type: none"> . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avances . Hoja de control documental . Actas de inventoria . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART. 2 - A. C. DECRETO 163 DE 2005 Ordenes de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo Jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica 	5	15					<p>Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004</p>

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 9 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Actas de inventoria . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART. 2 - A. C. DECRETO 163 DE 2005 							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 10 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.19 10300.19.03	CONVENIOS Convenios de Cofinanciación . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo Jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Minuta del Convenio . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART. 2 - A. C. DECRETO 103 DE 2005	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004
10300.19.06	Convenios Interadministrativos . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica	5	15					Documento Esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 11 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.30 10300.30.15	. Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART. 2 - A. C. DECRETO 103 DE 2005 HISTORIAS Historia de Reconocimiento, Suspensión y Cancelación de la Personería Jurídica de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios . Solicitud . Autorización del Alcalde . Actos administrativos . Reconocimiento de dignatarios CCF: ART. 2 - C. DECRETO 103 DE 2005	3	7					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación total.
10300.30.16	Historia de Revisión Constitucional y Legal de los Actos Administrativos de los Municipios . Copia de actos administrativos . Hoja de ruta de revisión de actos administrativos CCF: ART. 2 - B. C. DECRETO 103 DE 2005	3	7					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación total.
10300.32 10300.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 2 - C. DECRETO 103 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO				HOJA: 12 DE 15				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 2 - C . DECRETO 163 DE 2005	4	6			■		Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe mas representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10300.42	PLANES					■		
10300.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 2 - A . DECRETO 163 DE 2005	4	6			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se encaja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10300.42.13	Plan de Desarrollo Administrativo Mapa de riesgos	4	0		■			Documento informativo, administrativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina, porque este documento se conserva en la Subdirección de Organización y Métodos del Departamento Administrativo del Talento Humano.
10300.42.28	Plan Indicativo	4	0		■			Documento informativo, administrativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina, porque este documento se conserva en la Subdirección Técnica del Departamento Administrativo de Planeación de Cundinamarca.

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO				HOJA: 13 DE 15				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.47	PROCESOS					■		
10300.47.27	Procesos Políticos y Contravencionales <ul style="list-style-type: none"> . Querrelas . Autos . Notificaciones . Fallo de fondo . Recursos . Resoluciones . Edictos CCF: ART. 2 - C . DECRETO 163 DE 2005	5	5			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección representativa del 10% de los más significativos para el departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10300.49	PROYECTOS					■		
10300.49.06	Proyectos de Asuntos Municipales <ul style="list-style-type: none"> . Metodología BPIN . Fichas de Estadística Básica EBI . Presupuesto desagregado . Plan de Trabajo del profesional . Estudios correspondientes . Términos de referencia . Concepto de visibilidad . Oficio remitido CCF: ART. 2 - B, C . DECRETO 163 DE 2005	4	16			■		Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 14 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10310.49.14	Proyectos de Convivencia Ciudadana y Apoyo a la Justicia . Metodología BPIN . Ficha de Estadística Básica EBI . Presupuesto desagregado . Plan de Trabajo del profesional . Estudios Correspondientes . Términos de Referencia . Concepto de Viabilidad . Oficio Remisorio CCF: ART. 2 - B, GC. DECRETO 163 DE 2005	4	16					Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.
10300.49.27	Proyectos de Orden Público y Enlace . Metodología BPIN . Ficha de Estadística Básica EBI . Presupuesto desagregado . Plan de Trabajo del profesional . Estudios Correspondientes . Términos de Referencia . Concepto de Viabilidad . Oficio Remisorio CCF: ART. 2 - B, C. DECRETO 163 DE 2005	4	16					Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 15 DE 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10300.49.22	Proyectos de Iniciativa de los Municipios . Metodología BPIN . Ficha de Estadística Básica EBI . Presupuesto desagregado . Plan de trabajo del profesional . Estudios Correspondientes . Términos de referencia . Concepto de viabilidad . Oficio remisorio CCF: ART. 2 - B, C. DECRETO 163 DE 2005	4	16					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% anual, de aquellos proyectos que den cuenta de un mejoramiento notable en emergencias y radiocomunicaciones, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.
10300.49.30	Proyectos de Prevención y Atención de Desastres . Metodología BPIN . Ficha de Estadística Básica EBI . Presupuesto desagregado . Plan de trabajo del profesional . Estudios Correspondientes . Términos de referencia . Concepto de viabilidad . Oficio remisorio CCF: ART. 2 - B, C. DECRETO 163 DE 2005	4	16			X		Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% anual, de aquellos proyectos que den cuenta de un mejoramiento notable en emergencias y radiocomunicaciones, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.
10300.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 2 - C. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica social y cultural. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina de Prevención, Atención de Emergencias y Desastres y Radiocomunicaciones

SECRETARÍA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y RADIOCOMUNICACIONES							HOJA: 1 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10301.02	ACTAS							
10301.02.30	Actas del Comité Departamental de Prevención y Atención de Emergencias, Desastres. CCF: ART. 3 - J. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité Departamental de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
10301.02.05	Actas de Entrega de Ayudas CCF: ART. 3 - J. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité Departamental de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
10301.28	ESTUDIOS							
10301.28.06	Estudios de Emergencia . Informe Inicial . Reportes . Mapas . Estadísticas CCF: ART. 2 - D. DECRETO 163 DE 2005	10	10					Documento técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Corresponde a las situaciones de emergencia que se presentan en el departamento.
10301.28.09	Estudios de Prevención y Atención de Desastres . Mapas . Estudio de costas . Material fotográfico CCF: ART. 3 - I. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal y contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Estos estudios, sirven para prevenir situaciones de emergencia y como apoyo al Plan departamental de prevención y atención de emergencias y desastres.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y RADIOCOMUNICACIONES							HOJA: 2 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10301.30	HISTORIAS							
10301.30.20	Historia para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres . Conceptos técnicos . Informe de Visitas técnicas CCF: ART. 3 - A. DECRETO 163 DE 2005	4	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.
10301.32	INFORMES							
10301.32.01	Informe Consolidado de Emergencias CCF: ART. 3 - J. DECRETO 163 DE 2005	4	6					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.
10301.32.82	Informe Estadístico de Eventos de Emergencia CCF: ART. 3 - F. DECRETO 163 DE 2005	4	6					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.
10301.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 3 - J. DECRETO 163 DE 2005	4	4					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría

RESOLUCIÓN NÚMERO 00318

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y RADIOCOMUNICACIONES							HOJA: 3 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10301.35 10301.35.03	LIBROS Libro de Bitácora CCF: ART. 3 - J. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria, teniendo en cuenta el registro de trascendencia para la prevención y atención de desastres. En este libro se registra el informe de reporte diario del servicio.
10301.35.09	Libro de Registro de Usuarios de Radiocomunicaciones CCF: ART. 3 - F, H. DECRETO 103 DE 2005	5	5					
10301.42 10301.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 3 - B, F. DECRETO 163 DE 2005	4	4					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10301.42.20	Plan Departamental de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres <ul style="list-style-type: none"> . Reportes del IDEAM . Boletines informativos y alertas . Mapas . Formato plan de contingencia 	5	10					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total.

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y RADIOCOMUNICACIONES							HOJA: 4 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10301.46 10301.46.14	. Formato plan de emergencia CCF: ART. 3 - C. DECRETO 163 DE 2005 PROGRAMAS Programas de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> . Cronograma de actividades . Listas de asistentes . Informe de actividades 	4	6					Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.
10301.46.20	CCF: ART. 3 - B, E. DECRETO 163 DE 2005 Programas de Divulgación <ul style="list-style-type: none"> . Estadísticas . Informes . Memorias 	4	6					
10301.50 10301.50.13	REGISTROS Registros de Usuarios de Radiocomunicaciones <ul style="list-style-type: none"> . Formulario de inscripción . Certificado de antecedentes de la SIGIN . Fotocopia de documentos de identificación 	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10310.02	ACTAS							
10310.02.09	Actas de la Unidad Técnica Regional de Reducción de la Oferta y Consumo de Sustancias psicoactivas CCF: ART. 4 - F. I. . DECRETO 183 DE 2005	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión de la Unidad Técnica Regional de Reducción de la Oferta y Consumo de Sustancias Sociactivas.
10310.02.16	Actas del Comité de Atención Integral a Población Desplazada CCF: ART. 4 - C. I. . DECRETO 183 DE 2005	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del Comité de Atención Integral a Población desplazada.
10310.02.27	Actas del Comité de Participación y Control Social	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión de la Unidad Técnica Regional de Reducción de la Oferta y Consumo de Sustancias Sociactivas.
10310.02.02	Actas de Comités de Garantías Electorales . Oficio de Invitación a Reunión (CCF Código Nal. Electoral Dto. Nal. 2241 de 1986)	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión del comité de Garantías Electorales.
10310.02.03	Actas de Condecoraciones . Oficio de Invitación a Reunión (CCF Decretos Deptales 363/85, 1370/86, 2819/86, 0443/86)	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión de la Junta de Condecoraciones .

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10310.02.04	Actas de Consejos de Seguridad . Oficio de Invitación a Reunión (CCF Decreto Nacional 2015 de 1991)	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlo como memoria Histórica de la gestión de los Consejos de Seguridad.
10310.16	CONCEPTOS							
10310.16.08	Conceptos Técnicos . Solicitud CCF: ART. 4 - I. . DECRETO 163 DE 2005	5	15			■		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10310.32	INFORMES							
10310.32.22	Informes de Atención a Población desplazada . Oficio de Respuesta . Remisiones a Desplazados . Informe de Contravenciones e Indios Delincuenciales . Informes de Derechos Humanos . Informes Comisarías de Familia	4	8			■		Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10310.32	INFORMES							
10310.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 4 - I. . DECRETO 163 DE 2005	4	4		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA							HOJA: 3 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10310.32.55	Informes de Orden Público CCF: ART. 4 - A, I. DECRETO 183 DE 2005	2	8			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 30 % anual señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10310.42 10310.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 4 - B, G, I. DECRETO 183 DE 2005	4	4		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información es conocida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10310.42.30	Plan Operativo de Reducción de Oferta y Consumo de sustancias Psicoactivas Informes de Policía, DAS, CTI, Ejercito, Dirección Nacional de Estupefacientes CCF: ART. 4 - I. DECRETO 183 DE 2005	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total.
10310.46 10310.46.14	PROGRAMAS Programas de Capacitación Cronograma de actividades Listas de asistentes Informe de actividades CCF: ART. 4 - E, I. DECRETO 183 DE 2005	4	6			■		Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA							HOJA: 4 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10310.46.20	Programa de Divulgación Estadísticas Memorias Informe de actividades CCF: ART. 4 - I. DECRETO 183 DE 2005	4	6			■		Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Asuntos Municipales, Participación y Acción Comunal

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL							HOJA: 1 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10320.01 10320.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela . Solicitud . Respuesta CCF: ART. 5 - M . DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 30 % anual que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10320.18 10320.18.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos . Solicitud CCF: ART. 5 - M . DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10320.18.05	Conceptos Jurídicos . Solicitud CCF: ART. 5 - M . DECRETO 163 DE 2005	2	5					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL							HOJA: 2 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10320.19 10320.19.05	CONVENIOS Convenios de Participación . Oficio de solicitud . Certificado de disponibilidad presupuestal . Estudio de conveniencia . Minuta del convenio . Pólizas de garantía . Modificaciones a pólizas. . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única . Acta de inicio . Soportes documentales, según objeto del convenio . Documento solicitados por organismos internacionales o entidades de Cooperación . Boletines responsabilidades fiscales . Acta de posesión del delegado . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Acta de liquidación CCF: ART. 5 - I, K, M . DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento esencial a el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL							HOJA : 3 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10320.19.00	Convenios Interadministrativos . Oficio de solicitud . Certificado de disponibilidad presupuestal . Estudio de conveniencia . Minuta del convenio . Pólizas de garantía . Modificaciones a pólizas. . Aprobaciones de las pólizas de garantía Única . Acta de inicio . Soportes documentales, según objeto del convenio . Documento solicitados por organismos internacionales o entidades de Cooperación . Boletines responsabilidades fiscales . Acta de posesión del delegado . Pago de aportes para fiscales . Actas de avance . Acta de liquidación CCF ART. 5 - I, K, M. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta al valor y el objeto, que señala el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL							HOJA: 4 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10320.23	DERECHOS DE PETICIÓN . Solicitud . Respuesta CCF ART. 5 - M. DECRETO 163 DE 2005	2	8					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10320.24 10320.24.01	DIAGNOSTICO . Diagnóstico Sectorial . Estadísticas . Mapa Comunal del Departamento CCF ART. 5 - M. DECRETO 163 DE 2005	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta del Instituto durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
10320.30 10320.30.12	HISTORIAS . Historias de Juntas de Acción Comunal . Copia de Actos administrativos CCF ART. 5 - H, M. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración legal penal y civil, relevante para la investigación institucional, histórica social y cultural. De conservación total.
10320.32 10320.32.28	INFORMES . Informes de Gestión CCF ART. 5 - M. DECRETO 163 DE 2005	4	4					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL							HOJA: 5 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10320.32.02	Informes e Organismos de Control CCF: ART. 5 - M. DECRETO 163 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolida la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10320.34 10320.34.08	INVENTARIOS Inventario de Maquinaria y Equipos dados en Comodato Listados de Bienes Oficios de Contratación de Comodatos Actas de entrega CCF: ART. 5 - M. DECRETO 163 DE 2005	4	6					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática anual de los inventarios que hayan contenido bienes de trascendencia administrativa e histórica para el Departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10320.37	LICITACIONES O CONCURSOS Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificación de Inscripción en el Banco de Proyectos Estudio de Conveniencia y Oportunidad Estudio de Condiciones y Precios del Mercado Análisis de los riesgos del futuro contrato Formato de estudios previos Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) Resolución de Apertura Acta de cierre Propuestas Informe de Evaluación de las Propuestas Resolución por la cual se declara desierto el proceso contractual CCF: ART. 5 - M. DECRETO 163 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones o concursos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, al valor y al objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de contrato. Decreto Departamental 160 de 2004.

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL							HOJA: 6 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10320.42 10320.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 5 - M. DECRETO 163 DE 2005	4	4					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10320.42.28	Plan Indicativo CCF: ART. 5 - J. M. DECRETO 163 DE 2005	4	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque son consolidados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.
10320.46 10320.46.14	PROGRAMAS Programas de Capacitación Cronograma de actividades Listas de asistentes Informe de actividades Informe de actividades CCF: ART. 5 - C. DECRETO 163 DE 2005	2	3					Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.
10320.46.20	Programas de Divulgación Estadísticas Memorias Informe de actividades CCF: ART. 5 - G, J, M. DECRETO 163 DE 2005	2	3					Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %.

RESOLUCIÓN NÚMERO **00315**

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE GOBIERNO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL							HOJA: 7 DE 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10320.46.17	Programas de Desarrollo Comunitario . Hoja de ruta . Protocolos Documentales por proyecto . Cronograma de actividades . Listados de asistentes . Informe de actividades CCF: ART. 5 - I. J. K. DECRETO 183 DE 2005	4	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por período de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10320.49 10320.49.15	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo Comunitario . Metodología BPIN . Ficha de Estadística Básica EBI . Presupuesto desagregado . Plan de Trabajo del profesional . Estudios Correspondientes . Términos de Referencia . Concepto de Viabilidad . Informes de interventoría . Oficio Remisorio CCF: ART. 5 - I. K. DECRETO 183 DE 2005	4	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%. Esta subserie contiene los Proyectos de desarrollo comunitario y empresarial así como los de equipamiento comunitario que se desarrollan en el IDAC.
10320.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 5 - M. DECRETO 183 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

SECRETARIA DE SALUD

Despacho del Secretario

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 1 DE: 1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10000.14 10000.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF: ART. 2 - A, B, C. DECRETO 0155	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10000.14.02	Circulares Informativas Internas CCF: ART. 2 - A, B, C. DECRETO 0155	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
10000.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 2 - A, B, C. DECRETO 0155	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica social y cultural. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO. 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina Asesora de Planeación Sectorial

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL				HOJA: 1 DE: 3				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10601.28 10601.28.07	ESTUDIOS Estudios de Factibilidad y Viabilidad CCF: ART. 3 - A, B, E . DECRETO 0155	5	15			█		Documento técnico, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal-contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25 % anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Estos estudios son contratados para requerimientos que la Secretaría de Salud necesite.
10601.32 10601.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 3 - E . DECRETO 0155 DE	2	18		█			
10601.32.70	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión en Salud CCF: ART. 3 - B, E . DECRETO 0155 DE	2	8		█			
10601.42 10601.42.04	PLANES Plan Bienal de Inversiones Publicas en Salud Listados y Costos CCF: ART. 3 - A, E . DECRETO 0155 DE	2	8	█				

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL				HOJA: 2 DE: 3				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10601.42.06	Plan de Acción CCF: ART. 3 - E . DECRETO 0155 DE	5	15		█			Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemática donde se encaja el más significativo por periodo de gobierno al cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10601.42.15	Planes de Desarrollo para Planificación en Salud y Sistemas de Información CCF: ART. 3 - A, D, E . DECRETO 0155	2	8	█				
10601.42.28	Plan Indicativo CCF: ART. 3 - A, E . DECRETO 0155 DE	4	0		█			
10601.46 10601.46.18	PROGRAMAS Programas de Desarrollo para Planificación en Salud y Sistemas de Información CCF: ART. 3 - A, D, E . DECRETO 0155	4	10	█				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10601.49 10601.49.23	PROYECTOS Proyectos de Inversión en Salud Metodología BPIN Ficha -EBI- Presupuesto desagregado	4	16		█			

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL						HOJA: 3 DE: 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10001.49.24	. Estudio socio económico . Concepto de Viabilidad CCF: ART. 3 - A, B, E . DECRETO 0155 Proyectos de Inversión Municipal en el Sector . Fotocopia de la Ficha Estadística Básica EBI . Fotocopia del Presupuesto Desagregado . Perfil del Profesional . Plan de Trabajo . Oficio Remisorio . Estudios . Certificado de Inscripción del Proyecto . Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal CCF: ART. 3 - A, B, E . DECRETO 0155	4	16			■		Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 10% de los proyectos que fueron presentados y muestran importancia y trascendencia para el Departamento, la cual establecerá el productor documental al realizar la transferencia primaria. Circular 03 de 2002 del Departamento, Decreto 428 de 2001 del Departamento, Resolución 001 de 2002 del Departamento Administrativo de Planeación de Cundinamarca.

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS						HOJA: 1 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10002.01 10002.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela . Demanda . Contestación de la Demanda . Fallo . Impugnación . Fallo de Impugnación . Revisión por parte de la Corte Constitucional (según sea el caso) CCF: ART. 4 - A, C, D, F, G . DECRETO	2	8			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10002.01.04	Acciones Populares . Demanda . Contestación Demanda . Acta de Pacto de Compromiso . Fallo en Primera Instancia . Apelación . Sustentación de la Apelación . Alegato . Fallo en Segunda Instancia . Nombramiento de Comisión Verificadora . Informes de Seguimiento CCF: ART. 4 - A, C, D, F, G . DECRETO 0155 DE 2005	2	8			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10602.16 10602.16.05	CONCEPTOS . Conceptos Jurídicos . Solicitud CCF: ART. 4 - A, C, D, E . DECRETO	5	15			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10602.23	DERECHOS DE PETICION . Petición . Respuesta CCF: ART. 4 - A, C, D, E . DECRETO	2	8			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10602.32 10602.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 4 - C, G . DECRETO 0155 DE	2	3		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 3 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10602.47. 10602.47.22	PROCESOS Procesos Extrajudiciales . Petición . Citación . Acta de Conciliación . Auto aprobatorio de la conciliación . Oficio remitiorio a cuentas . Apelación . Sustentación Recurso . Alegato Recurso . Fallo aprobatorio o improbatario CCF: ART 4 - A, B, C, D, F . DECRETO	2	18			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10602.47.24	Procesos Judiciales como Demandado . Notificación demanda . Contestación demanda . Pruebas . Alegatos de Conclusión . Fallo . Apelación . Sustentación de apelación . Alegatos de la Apelación . Fallos en Segunda Instancia . Recurso de Suplica . Sustentación del Recurso . Alegato del Recurso . Fallo del Recurso . Recurso Extraordinario de Revisión	2	18			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00305

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS						HOJA: 4 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10602.47.26	. Sustentación de la Revisión . Alegato de la Revisión . Fallo CCF: ART. 4 - A, B, C, D, F . DECRETO Procesos Judiciales como Demandante . Notificación demanda . Contestación demanda . Pruebas . Alegatos de Conclusión . Fallo . Apelación . Sustentación de apelación . Alegatos de la Apelación . Fallos en Segunda Instancia . Recurso de Suplica . Sustentación del Recurso . Alegato del Recurso . Fallo del Recurso . Recurso Extraordinario de Revisión . Sustentación de la Revisión . Alegato de la Revisión . Fallo CCF: ART. 4 - A, B, C, D, F . DECRETO	2	18					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.

Dirección de Desarrollos de Servicios

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS						HOJA: 1 DE: 10		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.02	ACTAS							
10610.02.23	Actas del Comité de Gerentes CCF: ART. 5 - L . DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Gerentes.
10610.02.31	Actas del Comité Departamental para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud (CCF: ART. 5 - L y Resolución 1462 de 2000)	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité Departamental para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud. Resolución 1462 de 2000.
10610.02.33	Actas del Comité Directivo de la Gerencia para la Salud (CCF: ART 5 - L y Resolución 3001 de 2004)	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité Directivo de la Gerencia para la Salud. Resolución 3001 de 2004.
10610.02.39	Actas del Comité Seccional de Salud Ocupacional (CCF: ART 5 - L y Art 19 Decreto 270 de 2003)	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité Seccional de Salud Ocupacional. Decreto 0270 de 2003, Artículo 19 del Decreto 0270 de 2003. Decreto 9 de 1997.

RESOLUCIÓN NÚMERO. 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 2 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.05 10610.06.02	Asesorías Asesorías a la Comunidad CCF ART. 5 - C. DECRETO 0155 DE	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 10% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Se establecen lineamientos para la gestión de las entidades prestadoras del servicio de salud.
10610.07 10610.07.01	AUTORIZACIONES Autorizaciones de Expendedores de Medicamentos . Registro Civil . Fotocopia del Documento de Identidad . Certificado de Estudios de primaria y secundaria . Certificados de Salud . Fotocopia Certificado Judicial . Certificado de Vecindad . Declaraciones de dos Médicos o Químicos Farmacéuticos . Dos fotos . Certificado No Sanción . Constancia de Trabajo en Droguerías . Copia Resolución CCF ART. 5 - G. DECRETO 0155 DE	2	18					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Decreto 1070 de 1990 del Ministerio de Salud, Resolución 13370 de 1990 del Ministerio de Salud.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 3 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.07.03	Autorización para Protección Radiológica . Fotocopia del Documento de Identidad . Fotocopia Diploma Autenticado (Profesional y Tecnólogo) . Fotocopia Resolución Inscripción como Profesional . Certificación Autenticada del Curso sobre Protección Radiológica . Solicitud Diligenciada . Dos fotografías . Copia Comprobante de Caja de Tesorería de la Secretaría de Salud del Departamento . Copia Carné CCF ART. 5 - J. L. DECRETO 0155 DE	4	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Resolución 9031 de 1990 del Ministerio de Salud. Estas Autorizaciones se renuevan cada 4 años.
10610.16 10610.16.03	CONCEPTOS Concepto de Viabilidad de Modernización Hospitalaria . Estudio de Modernización Hospitalaria CCF ART. 5 - B. L. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10610.16.04	Concepto de Viabilidad Financiera ESES Municipales . Estudio de Viabilidad Financiera de Centros de Salud para Transformarse en ESES CCF ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 4 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.16.06	Conceptos Técnico CCF: ART. 5 - C. L. DECRETO 0155 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria. Este concepto hace referencia al Estado del Sistema Único de Habitación de los Hospitales del Departamento, una vez realizado el concepto a este estudio de cada hospital pierde vigencia por lo tanto se puede eliminar este tipo documental.
10610.29 10610.29.01	EVALUACIONES Evaluaciones de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados <ul style="list-style-type: none"> . Copia Decreto de Evaluación Favorable . Formato de Evaluación . Actas de Evaluación . Actas de Seguimiento de Compromisos CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	3	0					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta evaluación se realiza anual, por lo pierde vigencia. Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Protección Social.
10610.30 10610.30.05	HISTORIAS Historia de Asociaciones de Usuarios de Salud <ul style="list-style-type: none"> . Actas de Asociaciones Usuarios de Salud . Estatutos . Plan de Trabajo CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	8	12					Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación total debido a que allí se encuentran registradas el estado actual de las Asociaciones de Usuarios de los hospitales del departamento. Decreto 1757 de 1994 Ministerio de Salud.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 5 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.32 10610.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría. Se incluye en este informe la Gestión de los Hospitales.
10610.36 10610.36.01	LICENCIAS Licencias de Funcionamiento de Equipos de rayos X o Fuentes de Radiación Ionizante <ul style="list-style-type: none"> . Estudio de Evaluación del Equipo de Rayos X en instalaciones . Certificación de Concepto Técnico favorable del Radio Físico Sanitario del Ministerio de Protección Social . Copia Resolución de Inscripción Profesional . Copia de Carnet de Protección de Radiológico Vigente . Autenticación Cámara de Comercio . Certificación de Representación Legal en entidades Públicas . Planos . Copia Comprobante de Ingreso de Tesorería de la Secretaría de Salud del Departamento . Copia Resolución de Inscripción Profesional CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	4	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Decreto 2318 de 1998 del Ministerio de Salud y Resolución 2700 de 1998 del Ministerio de Salud

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 6 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.36.02	Licencias de Prestación de Servicios en Salud Ocupacional Personas Natural . Fotocopia Autenticada del Acta y Título . Fotocopia Documento de Identidad . Fotocopia Autenticada del Acta y Título de Postgrado . Certificación de Capacitación en Protocolos de Diagnóstico de Enfermedades Profesionales (Médicas) . Solicitud Diligenciada . Copia Comprobante de Ingresos de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Departamento . Concepto para Expedición de Licencias de Prestación de Servicios otorgado por el Comité Seccional de Salud Ocupacional . Copia Resolución CCF: ART 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	4	16	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Decreto 2318 de 1998 del Ministerio de Salud y Resolución 2709 de 1998 del Ministerio de Salud
10610.36.03	Licencias de Prestación de Servicios en Salud Ocupacional Personas Jurídicas . Relación de las personas con licencias de prestación de servicios de personas Naturales . Copia Resoluciones . Relación Equipos e instalaciones para Garantizar la prestación del servicio que solicitan, con las características, laboratorio y materiales . Certificación de Propiedad de los Equipos y/o Copia Autenticada del Contrato de Arrendamiento de Equipos	4	16	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Decreto 2318 de 1998 del Ministerio de Salud y Resolución 2709 de 1998 del Ministerio de Salud

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 7 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.38	. Certificado Cámara de Comercio, en donde el objeto de la empresa se exprese que se presta el servicio de salud ocupacional . Copia Comprobante de Ingresos de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Departamento . Copia Documento de Identidad del representante Legal . Actas de Visitas para verificación de parámetros en salud ocupacional . Autorización del Comité Seccional de Salud Ocupacional CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005							
10610.38.01	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos del Área CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.
10610.42	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.
10610.42.11	Plan de Capacitación CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Conservación Total

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 8 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.44 10610.44.01	PORTAFOLIOS Portafolios de IPS Microred . Informe de identificación de la IPS . Listado de entidades que hacen parte de la IPS . Cargos en la planta de personal . Recursos Humanos -Servicios por Contrato . Servicios que presta la IPS y Recursos Humanos asignado en cada unidad de atención Hospitalaria . Perfil Epidemiológico . Análisis de la Oferta . Cuadro de Habitación . Cuadro Otros Prestadores . Matriz de Servicios Microred CCF: ART. 5 - D. L. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total este portafolio se maneja la oferta de la red prestadora de servicios de salud, es de vital importancia para la población atendida y la historia de la institución.
10610.46 10610.46.11	PROGRAMAS Programas de Auditoría . Informe Resultados de Auditoría . Informe Auditores . Requerimiento de Acciones de Mejoramiento CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	4	16	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS							HOJA: 9 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.46.30	Programas de Salud Ocupacional . Índices de Mortalidad y Morbilidad . Informes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales . Informe de Hospitales CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	4	16	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Son lineamientos que marcan la pauta en lo que se refiere a la salud ocupacional en el departamento.
10610.48 10610.48.01	PROTOCOLOS Protocolo de Atención en Salud . Políticas CCF: ART. 5 - L. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total.
10610.49 10610.49.33	PROYECTOS Proyecto del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del SGSSS CCF: ART. 5 - E. L. DECRETO 0155 DE 2005	4	16			■		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria sobre el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, es de vital importancia ya que muestra su progreso con respecto a la población.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS				HOJA: 10 DE: 10				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10610.50. 10610.50.07	REGISTROS Registro de Grupos Interdisciplinarios de Medicina Laboral . Inscripción CCF: ART. 5- L. DECRETO 0155 DE 2005	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total, en este registro se encuentra las personas habilitadas para ejercer esta labor. Decreto 18 de 1997 Ley 9 de 1979.
10610.50.08	Registro de Inscripción Especial de Prestadores del Servicio de Salud -IPS- . Institución prestadora . Condiciones para la habilitación de prestadores del servicio de salud . Declaración de los servidores ofrecidos por cada una de las sedes de la institución prestadores del servicio de salud . Registro de Reporte de Novedades del Registro Especial de Prestadores del Servicio de Salud -IPS- . Listado de Servicios CCF: ART. 5- L. DECRETO 0155 DE 2005	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Se encuentra en este registro las IPS que servicios ofrecen en el departamento.
10610.50.09	Registro de Inscripción Especial de Prestadores del Servicio de Salud -PI- . Datos Generales de Profesional Independiente . Condiciones para la habilitación de prestadores del servicio de salud . Declaración de los servidores ofrecidos por cada una de las sedes del profesional independiente . Listado de Servicios . Registro de Reporte de Novedades del Registro Especial de Prestadores del Servicio de Salud -PI- CCF: ART. 5- G. L. DECRETO 0155 DE 2005	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total, se encuentra en este registro los profesionales independientes en salud que servicios ofrecen en el departamento, es de gran importancia, para poder responder frente a las demandas de la población.

Dirección Administrativa y Financiera

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				HOJA: 1 DE: 20				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.02 10620.02.01	ACTAS Actas de Aprobación para las Instituciones de Educación No Formal . Oficio . Informe de Visita Técnica CCF: ART. 6- G. DECRETO 0155 DE 2005	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. De conservación total. Se maneja para garantizar que la educación en estas instituciones este de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Salud; sirve para garantizar que los egresados de estas instituciones de educación no formal puedan inscribirse y registrar para poder laborar en Cundinamarca.
10620.04 10620.04.01	ANTEPROYECTOS Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Salud CCF: ART. 6- E. DECRETO 0155 DE 2005	5	15			■		Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10 %, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Según la Ordenanza 45 de 1995.
10620.06 10620.06.01	AUTOLIQUIDACIONES Autoliquidaciones de Pensiones . Orden de Pago CCF: ART. 6- G. DECRETO 0155 DE 2005	2	8		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque el original se conserva en las hojas de vida, mas sin embargo se conserva este tiempo de retención para conocer la relación que tuvo las secretaría con los fondos de pensiones, y control propio de la Dirección.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 2 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.06.02	Autoliquidaciones de Servicios Médicos de Salud Orden de Pago CCF ART. 6 - G DECRETO 0155 DE	2	8		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque el original se conserva en las hojas de vida, mas sin embargo se conserva este tiempo de retención para conocer la relación que tuvo las secretaría con las empresas promotoras de salud, y control propio de la Dirección.
10620.06 10620.06.01	BALANCES Balanza Almacén Relación actas de Ingreso de elementos y ordenes de salida de elementos Cuadro de saldos de elementos de consumo y devolutivos Recursos Nacionales y Otros Recursos CCF ART. 6 - G DECRETO 0155 DE	2	8			■		Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, conservándose siempre el mes de diciembre. Anualmente se realizan estos balances que muestran de los elementos con que cuenta y custodia el almacén de la Secretaría.
10620.10 10620.10.02	BOLETINES Boletín Mensual Diario de Caja y Bancos Libro de Bancos Registro egresos Registro de Ingresos CCF ART. 6 - G DECRETO 0155 DE	2	18		■			Documento de administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque una vez realizado el control del manejo de los recursos y el proceso de empalme entre administraciones, pierde su valor.

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 3 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.13 10620.13.04	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nacional CCF ART. 6 - C. G. DECRETO 0155 DE 2005	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor legal, contable y fiscal, se le aplica un criterio de valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque es tipo documental de la Serie Contratos, los cuales también se producen en esta Dirección.
10620.13.05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Otros Recursos CCF ART. 6 - C. G. DECRETO 0155 DE 2005	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor legal, contable y fiscal, se le aplica un criterio de valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque es tipo documental de la Serie Contratos, los cuales también se producen en esta Dirección.
10620.13.10	Certificados de Registro Presupuestal Nacional CCF ART. 6 - C. G. DECRETO 0155 DE 2005	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor legal, contable y fiscal, se le aplica un criterio de valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque es tipo documental de la Serie Contratos, los cuales también se producen en esta Dirección.
10620.13.11	Certificados de Registro Presupuestal Otros Recursos CCF ART. 6 - C. G. DECRETO 0155 DE	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor legal, contable y fiscal, se le aplica un criterio de valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque es tipo documental de la Serie Contratos, los cuales también se producen en esta Dirección.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 4 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.18 10620.18.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos . Solicitud CCF: ART. 6 - D.G. DECRETO 0155 DE	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. La dirección aprueba los manuales de 1° Nivel de la Red Publica Hospitalaria del Departamento, 2° y 3° nivel lo realiza el Ministerio de Protección Social. Ley 443 de 1998, Decreto 459 de 1990.
10620.18 10620.18.02	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en pagina web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 5 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.18.04	. Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría . Acta de Liquidación CCF: ART. 6 - B. G. DECRETO 0155 DE Contratos de Compraventa . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en pagina web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART. 6 - B. G. DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 6 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.18.10	Contratos de Obras . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en página web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Acta de Inicio . Acta de Avance . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART 6 - B, G DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 7 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.18.11	Contratos de Prestación de Servicios . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en página web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART 6 - B, G DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 8 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.18.14	Contratos de Prestación de Servicios de Salud . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en pagina web o Aviso de Prensas (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART 6 - B, G DECRETO 0155 DE	5	15			█		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 9 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.18.16	Contratos de Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en pagina web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART 6 - B, G DECRETO 0155 DE	5	15			█		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315⁵

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 10 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AO	AC	CT	E	S	M	
10620.18.17	Contratos de Suministros . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en pagina web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART. 6 - B, G DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 11 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AO	AC	CT	E	S	M	
10620.19 10620.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos . Oficio de Solicitud . Certificado de disponibilidad Presupuestal . Formatos de Estudio de conveniencia y oportunidad . Estudios de Precios de mercado . Minuta del Convenio . Soportes Documentales según el objeto del convenio . Boletines y responsabilidades fiscales . Actas del Comité de Racionalización . Actas de Avance . Acta de Liquidación CCF ART. 6 - B, G DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
10620.30 10620.30.14	HISTORIAS Historia de Pago de Cesantías . Contrato de promesa de compraventa del inmueble . Declaración del Solicitante en que conste que no es propietario de casas o habitación . Certificado de tiempo de servicios y salario de funcionarios entidades descentralizadas y Contraloría de Cundinamarca . Certificación sobre existencia y representación legal de persona jurídica y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del poder respectivo para celebrar el contrato. . Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección aleatoria del 10 %

RESOLUCIÓN NÚMERO 00318

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 12 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	. Fotocopia de cedula de ciudadanía del vendedor . Contrato de obra según modelo suscrito por ingeniero y/o arquitecto debidamente acreditado, fuera de Bogotá constructor inscrito . Copia del contrato de reparaciones . Certificado de matrícula inmobiliaria del inmueble . Documentos que acrediten la calidad del contratista . Registro civil de matrimonio al el inmueble a reparar es del cónyuge . Declaración del Solicitante en que conste que su vivienda es casa de habitación y las obras a realizar se harán en el inmueble. . Declaración extrajudicial de convivencia si el inmueble a reparar es del compañero o compañera permanente (ante notario) . Certificado actual de la corporación o entidad Bancaria que acredite el valor de la deuda . Certificado original expedido por el fondo de cesantías respectivo, donde conste el saldo actual asignado. . Certificación expedida por la institución educativa donde señale: nombre de la institución de educación superior reconocida por el Estado, nit, programa de estudios a realizar, valor matrícula y valor a pagar con cesantías. . Copia matrícula de pago . Registro civil de nacimiento en el evento de pago de matrícula de hijos.							

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 13 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10820.30.09	. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía de hijos, cónyuge, compañera (o) permanente o tarjeta de identidad en el evento de hijos menores de edad. . Copia de resolución de reconocimiento de las prestaciones sociales . Fotocopia legible de cedula de ciudadanía del causante . Registro de defunción del exfuncionario. . Registro civil de matrimonio y nacimiento de los beneficiarios. . Registro civil de defunción en caso de herederos . Liquidación . Disponibilidad Presupuestal. . Oficio de inspección . Copia acto administrativo. . Oficio de notificación CCP: ART. 8 - G DECRETO 0155 DE Historias Laborales . Formato Único de Hoja de Vida . Documento de Identificación . Certificados de Estudio . Certificados de Experiencia Laboral . Anexos de Seguridad Social (EPS, ARP, Pensiones, Cesantías, Pensión Jubilación) . Resolución de Nombramiento . Acta de Posición	5	75					Documento esencial e institucional, relevante para la historia institucional. De conservación total. Actualmente la Secretaría lleva las Historias Laborales de los funcionarios de la misma.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 14 DE 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.32	<ul style="list-style-type: none"> . Actos Administrativos (encargo, delegación, vacaciones, licencias, omisión, estudios, renuncia, separación del cargo) . Certificados . Antecedentes Disciplinarios . Evaluación del Desempeño por Periodos . Expediente de Prestaciones CCF: ART. 8 - G. DECRETO 0155 DE							
10620.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Ordenanza 45 de 1995, donde atendiendo a este artículo deben informar en materia presupuestal y contable sobre los manejos del Fondo Departamental de Salud.
10620.32.89	Informe Consolidado Contable de Hospitales de 1º Nivel No Convertidos en ESES CCF: ART. 6 - B. G. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial e Institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 15 DE 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.32.15	Informes Contables <ul style="list-style-type: none"> . Informe de Otros Recursos . Informe Recursos Nacionales . Catálogo de Cuentas . Operaciones Recíprocas . Estados Financieros (Balance General, Estado de Actividades Financieras, Económicas y Social, Estado de Cambios en el Patrimonio) CCF: ART. 6 - B. G. DECRETO 0155 DE 2005	4	15					Documento esencial e Institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia Institucional. De conservación total. Conservar estos documentos contables dada su importancia y según lo establecido en el artículo 80 del Código de Comercio.
10620.32.32	Informes de Cesantías <ul style="list-style-type: none"> . Acta de Compromiso, Retiro de Remodelación . Acta de Compromiso, Retiro de por Compra de Vivienda . Acta de Compromiso, Retiro por Educación . Acta de Compromiso, Liberación de Hipoteca CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE	2	8					Documento de administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar debido a que su información pierde funcionalidad.
10620.32.42	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> . Libros Principales . Libros Auxiliares CCF: ART. 6 - E. G. DECRETO 0155 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la investigación, social y cultural. De conservación total. Se elabora para revisiones de los entes fiscalizadores sobre el buen uso del recursos por parte de la Secretaría.
10620.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA: 16 DE: 20		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.32.71	Informes de Seguimiento Presupuestal de la Red Pública Hospitalaria . Presupuesto de la Red Pública Hospitalaria . Resolución de Aprobación . Modificaciones presupuestales . Informa de Presupuesto . Libro de Registro Presupuestal CCF: ART. 6 - E, G. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial e institucional, el cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Se realiza un seguimiento a la destinación de los recursos presupuestales de la Red Pública Hospitalaria y E.S.E.S del Departamento Y también de Aportes Patronales del Sistema General de Participación.
10620.34	INVENTARIOS							
10620.34.03	Inventario de Bienes y Recursos . Inventario Individuales de Bienes CCF: ART 6 - B, G. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10620.35	LIBROS							
10620.35.01	Libro Auxiliar de Bancos CCF: ART 6 - G. DECRETO 0155 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Conservar estos documentos contables dada su importancia y según lo establecido en el artículo 80 del Código de Comercio.
10620.35.02	Libro Contable . Libros Principales . Libros Auxiliares CCF: ART 6 - G. DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Conservar estos documentos contables dada su importancia y según lo establecido en el artículo 80 del Código de Comercio.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA: 17 DE: 20		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.37	LICITACIONES O CONCURSOS . Certificado de Inscripción en el Banco de Proyectos . Formato de Estudio y Conveniencia . Concepto de Viabilidad (según dependencia) . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Estudio de Mercado . Publicación en página web y aviso de prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Propuestas . Informe de Evaluación de Propuestas . Resolución de Adjudicación y/o Resolución por la cual se declara desierto el proceso CCF: ART 8 - G. DECRETO 0155 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones o concursos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de contrato. Decreto Departamental 1525 de 2002.
10620.40	NOMINAS							
10620.40.02	Nomina de la Secretaría de Salud . Imputación Presupuestal . Resumen por Conceptos . Resumen por Modo de pago . Resumen Cuentas Bancos . Relación prima técnica y sobresueldo . Impuestos Parafiscales . Reporte de Novedades . Registro por vacaciones o licencias . Justificación por no pago . Resumen de Nómina Mensual	2	8					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO: 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA: 18 DE: 20		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AO	AC	CT	E	S	M	
10620.41	Descuentos por Seguridad Social CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE ORDENES DE PAGO Certificados de Registro Presupuestal Cuentas de Cobro Facturas Registro Cámara de Comercio CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE 2005	2	18					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo, administrativo, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10620.42 10620.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE	3	0					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.
10620.50 10620.50.11	REGISTROS Registro de Profesionales Documentos Personales Certificación de Servicio Social Obligatorio Resolución del Registro Presupuestal (copia) CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE	2	18					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Es de vital importancia ya que mediante este registro los profesionales en salud pueden ejercer en el Departamento. El Ministerio de Protección Social autoriza para ejercer esta función.

SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA: 19 DE: 20		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AO	AC	CT	E	S	M	
10620.14 10620.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE	3	0					Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas. Una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10620.14.02	Circulares Informativas Internas CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0155 DE	3	0					Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10620.32 10620.32.40	INFORMES Informes de Control de Gastos Específicos CCF: ART. 6 - B, E, G. DECRETO 0155	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal, civil, relevante para la investigación, social y cultural. De conservación total, este documento se elabora en cumplimiento de la función del control al manejo de los recursos de la Red Pública Hospitalaria del Departamento.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 20 DE: 20	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10620.32.28	Informes de Gestión . Cuadros Consolidados de Gastos e Ingresos . Cuadros Consolidados de Gastos Específicos . Cuadros de Estado de los Convenios Desplazados . Cuadros de Estado de los Convenios Vinculados . Cuadros de Estado de los Convenios Fuerzas Militares CCF: ART. 6 - B, E, G . DECRETO 0155	2	3		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría. Y da cuenta de la gestión de los hospitales de la Red Pública, en su gestión patrimonial y de la rotación de cartera.
10620.32.50	Informes de Juntas Directivas CCF: ART. 6 - B, G . DECRETO 0155 DE	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor de tipo legal y administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque no tiene trascendencia histórica. Hace referencia a la participación del Director de esta dependencia en las Juntas Directivas de los Hospitales del Departamento.
10620.32.68	Informes de Seguimiento al Sistema General de Participaciones y Recursos Propios . Presupuesto Departamental . Certificados del Sistema General de Participación CCF: ART. 6 - B, G . DECRETO 0155 DE				■			Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil relevante para la investigación histórica institucional, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia según lo determinado por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Muestra el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y Recursos Propios. Ley 715 de 2001.

Dirección de Vigilancia, Inspección y Control

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL							HOJA: 1 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10630.23	DERECHOS DE PETICIÓN . Petición . Respuesta CCF: ART. 7 - D, G . DECRETO 0155 DE	2	8		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10630.30 10630.30.08	HISTORIAS Historias de Droguerías . Actas de Visitas . Autorización a Establecimientos . Actas de imposición de medidas Sanitarias de Seguridad CCF: ART. 7 - B, F, G . DECRETO 0155 DE 2005	5	15		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 5% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10630.32 10630.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 7 - A, B, C, F, G . DECRETO	2	8		■			Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL							HOJA: 2 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10630.32.12	Informes Consolidado General de Auditoría PAB CCF: ART. 7 - G . DECRETO 0155 DE	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10630.32.13	Informes Consolidados sobre el Consumo de Medicamentos de Control Especial CCF: ART. 7 - G . DECRETO 0155 DE	2	8					Documento esencial relevante para la historia institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 20%.
10630.32.23	Informes de Auditoría a Prestadores de Servicios de Salud Informes IPS CCF: ART. 7 - G . DECRETO 0155 DE	2	18					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal civil. Cumplido su tiempo de retención se deberá efectuar una selección sistemática de un mes por año que deberá determinar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL							HOJA: 3 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10630.32.24	Informes de Auditoría de Flujo de Recursos Soportes contables Soportes financieros Soportes Administrativos CCF: ART. 7 - C, G . DECRETO 0155 DE 2005	2	18					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal civil. Cumplido su tiempo de retención se deberá efectuar una selección sistemática de un mes por año que deberá determinar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Vigilan los recursos que atienden a la población con subeldio a la oferta y la demanda. Ley 715 de 2001 Acto Legislativo 01/01.
10630.32.29	Informes de Auditoría PAB Soportes Contractuales Soportes de Ejecución Soportes Financieros CCF: ART. 7 - C, G . DECRETO 0155 DE	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del mes significativo del año que consolide la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10630.32.28	Informes de Gestión Informe por Municipio Estadísticas Informes de Vigilancia y Control CCF: ART. 7 - G . DECRETO 0155 DE	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría. Ley 715 de 2001.
10630.42 10630.42.06	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 7 - G . DECRETO 0155 DE	4	0					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL							HOJA: 4 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10630.42.28	Plan Indicativo CCF. ART. 7 - G. DECRETO 0155 DE	4	0		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan Indicativo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.
10630.47 10630.47.18	PROCESOS Procesos de Investigación <ul style="list-style-type: none"> . Auto de Archivo o Auto de Apertura de Investigación . Edictos . Expediente con la prueba documental . Informe de Investigación . Quejas . Pruebas documentales . Fotografías . Reporte sobre los prestadores de servicios de salud . Actas de Visitas . Informe de Visitas . Instrumentos de Verificación . Resolución . Actas de Levantamiento de Medidas de Seguridad . Actas de Imposición de Medidas de Seguridad CCF. ART. 7 - A. C. G. DECRETO 0155 DE 2005	3	17		■			Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria. Esta se presenta ante las entidades relacionadas con el sector salud, IPS y Profesional independiente, donde se investiga, en primera instancia, sobre posibles irregularidades que se puedan presentar. Ley 190 de 1995, Decreto 1757 de 1994 del Ministerio de Salud, Código Contencioso Administrativo, Ley 734 de 2002, Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Circular Presidencial 9 de 1997.

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL							HOJA: 5 DE: 5	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10630.47.28	Procesos sobre Gestión Integral de Residuos Hospitalarios <ul style="list-style-type: none"> . Estadísticas sobre Gestión Integral de Residuos Hospitalarios . Consolidados Departamentales . Oficios o Respuesta a Instituciones CCF. ART. 7 - G. DECRETO 0155 DE	2	18			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria.
10630.47.29	Procesos sobre Prestadores de Servicios de Salud <ul style="list-style-type: none"> . Reporte sobre los prestadores de servicios de salud . Actas de Visitas . Informe de Visitas . Instrumentos de Verificación . Resolución . Certificación de Cumplimiento CCF. ART. 7 - A. C. G. DECRETO 0155 DE	3	2			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria. Esta aplica a las entidades del sector salud y centros de Estética. Decreto 2309 de 2002 del Ministerio de Protección Social, Resolución 1439 de 2002 del Ministerio de Protección Social, Ley 711 de 2000.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Aseguramiento, Emergencias Y Desastres

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, EMERGENCIAS Y DESASTRES						HOJA: 1 DE: 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.02 10640.02.29	ACTAS Actas del Comité de Referencia y Contrarreferencia CCF ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Referencia y Contrarreferencia. Decreto Nacional 2759 de 1991.
10640.02.40	Actas del Comité Técnico de Autorizaciones CCF ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	5	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Autorizaciones. Decreto 1974 de 2002.
10640.02.53	Actas del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud CCF ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	6	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud. Acuerdo 26, Acuerdo 57.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, EMERGENCIAS Y DESASTRES						HOJA: 2 DE: 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.03 10640.03.02	ACUERDOS Acuerdos del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud CCF ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Se conserva en su totalidad ya que son de vital importancia por motivo de consulta. Acuerdo 25, Acuerdo 57.
10640.14 10640.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	3	0					Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas. Una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10640.14.02	Circulares Informativas Internas CCF ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	3	0					Documento informativo el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, EMERGENCIAS Y DESASTRES				HOJA: 3 DE: 7				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.18 10640.18.01	CONTRATOS Contratos de Administración de Recursos del Régimen Subsidiado . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Registro Presupuestal . Pólizas Alto Costo . Pólizas de Cumplimiento . Fotocopia del Consolidado de la Red Prestadora del Servicio de Salud . Informes de Interventoría . Actas de Liquidación CCF: ART. 8 - A. F. DECRETO 0155 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será efectuada por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Este contrato se rige por el Derecho privado, lo obliga y regula el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud y el Ministerio de Protección Social, y es de vital importancia porque con este contrato se comprometen recursos propios de los municipios. Ley 716 de 2000.
10640.32 10640.32.03	INFORMES Informe Consolidado de Hallazgos de la Auditoría Externa Integrada CCF: ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total.
10640.32.18	Informes de Asistencia Técnica CCF: ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	5	5					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque solo asesoran a los municipios sobre la interventoría que deben llevar a sus contratos.

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, EMERGENCIAS Y DESASTRES				HOJA: 4 DE: 7				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.32.25	Informes de Auditoría del Flujo de Recursos del Régimen Subsidiado . Soportes contables . Soportes financieros . Soportes Administrativos CCF: ART. 8 - F. L. DECRETO 0155 DE 2005	2	18					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal civil. Cumplido su tiempo de retención se deberá efectuar una selección sistemática de un mes por año que deberá determinar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10640.32.26	Informes de Auditoría Externa Integral . Cuentas de Cobro . Factura . Documento de Identidad . Garantía del Servicio . Autorización . Epítores . Actas de la Auditoría o Notificación de Glosa . Certificaciones de Pago . Certificaciones de Conciliaciones . Certificaciones de Recobro . Actas de Liquidación Contratos CCF: ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	2	18					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal civil. Cumplido su tiempo de retención se deberá efectuar una selección sistemática de un mes por año que deberá determinar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Una vez verificados los soportes de la cuenta para la auditoría pierden vigencia ya que el original se encuentra en la Historia Clínica ubicada en los hospitales pudiéndose eliminar.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00318

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, EMERGENCIAS Y DESASTRES						HOJA: 5 DE: 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.32.28	Informes de Gestión CCF. ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	2	3					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10640.32.75	Informes de Visitas a Centros de Salud CCF. ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	2	8					Documento informativo - técnico, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor al finalizar cada año teniendo en cuenta los casos que hallan presentado alguna significancia para la Dependencia.
10640.42 10640.42.05	PLANES Plan de Acción CCF. ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	3	0					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

**SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, EMERGENCIAS Y DESASTRES						HOJA: 6 DE: 7		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.47 10640.47.18	PROCESOS Procesos de Quejas y Soluciones . Queja o Reclamo . Pruebas . Direccionamiento a Competentes . Respuesta CCF. ART. 8 - L. DECRETO 0155 DE	2	18					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Este proceso hace referencia a casos que adelanta la dirección para resolver problemas de la población que hace parte de la Red Adscrita y No Adscrita.
10640.48 10640.48.12	PROGRAMAS Programas de Autorización de Servicios . Solicitudes de Regulación de Vigencias CRUE . Registro de Remisiones de Ubicación de Pacientes . Autorización de Servicios Hospitalarios CRAE . Libros de guardia CRUC CCF. ART. 8 - H, J. DECRETO 0155 DE	4	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Se tiene un control sobre los pacientes que son remitidos para poder cubrir a los pasan a hospitales de segundo y/o tercer nivel.
10640.48 10640.48.02	PROTOCOLOS Protocolos de Emergencias y Desastres . Actas de Seguimiento	2	18					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Trata sobre parates de mejoramiento que deben tener en cuenta los jefes de urgencia para el manejo de situaciones catastróficas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, EMERGENCIAS Y DESASTRES							HOJA: 7 DE: 7	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.48.03	Protocolos Interinstitucionales Procesos Internos CCF: ART. 8 - K. DECRETO 0156 DE	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total. Trata sobre peñas de mejoramiento para garantizar la asistencia oportuna en casos de urgencia y para coordinar con las diferentes instancias la respuesta de la red ante estos eventos.
10640.50. 10640.50.03	REGISTROS Registro de Casos e Infracciones a la Misión Médica CCF: ART. 8 - L. DECRETO 0156 DE	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total. Trata sobre demandas que pueden tener los profesionales en servicios de salud que influyen en su misión, se copia a la Hoja de Vida. Documento de carácter reservado para cuya consulta se requiere autorización del Director de la Dirección de Urgencias, Emergencias y Desastres o quien haga sus veces.
10640.50.14	Registro de Usuarios del Régimen Subsidiado y Flujo de Recursos del Régimen Subsidiado CCF: ART. 8 - F. L. DECRETO 0156 DE	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. De conservación total. Garantizar el proceso de aseguramiento en salud, el Plan de Beneficiarios, la Red Prestadora de I, II, III y IV nivel, Contratación del Régimen Subsidiado y Flujo de Recursos del Régimen Subsidiado.

Dirección de Salud Pública

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA							HOJA: 1 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.02 10650.02.15	ACTAS Actas de Visita Acciones de Intervención CCF: ART. 9 - H. DECRETO 0155 DE	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. De conservación total. Son sobre visitas de Inspección Médico -Sanitarias. Ley 9 de 1979.
10650.02.13	Actas de Toma de Muestras CCF: ART. 9 - H. DECRETO 0155 DE	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Laboratorio de Salud Pública del Departamento.
10650.02.26	Actas del Comité de Investigaciones en Salud Pública CCF: ART. 9 - D, H. DECRETO 0155 DE 2005	5	15	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria legal, penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Investigaciones en Salud Pública. Decreto 0270 de 2003, Artículo 19. Decreto 9 de 1997.
10650.07 10650.07.04	AUTORIZACIONES Autorizaciones Sanitarias para Conexión de Aguas Soporte CAR CCF: ART. 9 - D, H. DECRETO 0155 DE	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Da a conocer quienes están habilitados para el manejo de aguas; se conserva para posibles demandas. Ley 9 de 1979.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 2 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.16 10650.16.06	CONCEPTOS . Conceptos Técnicos . Soledad CCF ART. 9- B, H. DECRETO 0155 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10650.27 10650.27.03	ESTADÍSTICAS . Estadísticas de Calidad del Agua . Informes de Laboratorio de Salud Pública CCF ART. 9- H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Son de vital importancia ya que da cuenta de las características del agua en el departamento.
10650.27.04	. Estadísticas de Control de Alimentos . Informes de Laboratorio de Salud Pública CCF ART. 9- C, D, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Son de vital importancia ya que da cuenta del control que se tiene sobre los alimentos del departamento.
10650.27.05	. Estadísticas de Decomiso de Matadero . Informes de Laboratorio de Salud Pública CCF ART. 9- C, D, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Son de vital importancia ya que da cuenta de las medidas tomadas en los mataderos del departamento.

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 3 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.27.06	. Estadísticas de Establecimientos de Uso y Manejo de Plaguicidas . Informes de Laboratorio de Salud Pública CCF ART. 9- C, D, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Son de vital importancia ya que da cuenta del control que se tiene sobre los plaguicidas del departamento.
10650.27.11	. Estadísticas Vitales . Indices de Natalidad . Indices de Mortalidad CCF ART. 9- C, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Son de vital importancia ya que da cuenta del control que se tiene sobre los plaguicidas del departamento.
10650.29 10650.29.04	EVALUACIONES . Evaluaciones y Seguimiento a Planes Programas y Proyectos . Registro mensual de vacunación . Informe de Coberturas . Informes de Asistencia Técnica . Informes de visitas de seguimiento CCF ART. 9- A, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Es un análisis de la vacunación en el departamento, donde se denota los problemas sociales que la población enfrenta.
10650.32 10650.32.02	INFORMES . Informes a Organismos de Control CCF ART. 9- H. DECRETO 0155 DE	2	8					Documento técnico al cual se le atribuyen una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de Retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolida la mayor cantidad de información señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 4 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.32.04	Informe Consolidado del Sistema Alerta Acción CCF: ART. 9 - H. DECRETO 0155 DE	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Cuenta de los eventos de vigilancia epidemiológica del departamento.
10650.32.14	Informes Consolidados sobre Zoonosis . Informes de las Secretarías Municipales sobre el comportamiento por enfermedad . Informes de los Municipios . Informes de los Hospitales CCF: ART. 9 - D, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Cuenta con las patologías que el departamento lleva, y su tratamiento. Estos informes contienen información sobre la zoonosis del departamento.
10650.32.18	Informes de Asistencia Técnica . Requerimientos y Recomendaciones Técnicas . Informe Laboratorio de Salud Pública CCF: ART. 9 - F, G, H. DECRETO 0155 DE 2005	5	5		■			Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque estas recomendaciones son variables con el tiempo.
10650.32.31	Informes de Casos y Actividades por Paciente . Fichas por paciente CCF: ART. 9 - H. DECRETO 0155 DE	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Se realizan trimestralmente donde muestran por paciente su patología y las medidas que se han tomado hasta el momento. (lepra y tuberculosis).
10650.32.35	Informes de Cohortes . Cuentas de pacientes que entraron con baciloscopías positivas y quienes se curaron . Informes IPS CCF: ART. 9 - E, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Se muestran por paciente su patología y las medidas que se han tomado hasta el momento.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 5 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.32.36	Informes de Cohortes ITS CCF: ART. 9 - G, H. DECRETO 0155 DE	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Se muestran por paciente su patología y las medidas que se han tomado hasta el momento.
10650.32.37	Informes de Cohortes Lepra CCF: ART. 9 - G, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Se muestran por paciente su patología y las medidas que se han tomado hasta el momento.
10650.32.38	Informes de Cohortes Tuberculosis CCF: ART. 9 - G, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Se muestran por paciente su patología y las medidas que se han tomado hasta el momento.
10650.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 9 - H. DECRETO 0155 DE	2	18			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10650.32.53	Informes de la Violencia Intrafamiliar . Reporte de los municipios de casos CCF: ART. 9 - L. DECRETO 0155 DE	2	8	■				Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Muestran casos de violencia en departamento reportados a los municipios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 6 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.32.61	Informes de Seguimiento a Entidades del Sector . Informes de Visita . Recomendaciones CCF: ART. 9- C. H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque son informes periódicos sobre controles y recomendaciones para las IPS y EPS en los Municipios.
10650.32.72	Informes de Seguimiento Sanitario por Municipio . Actas de Visitas . Informes de Interventoría . Cuadro de Ejecución . Cuadro Consolidado del Estado Sanitario por Establecimiento CCF: ART. 9- C. H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierde vigencia la información allí contenida.
10650.32.66	Informes sobre el Control de Vectores . Informes de Actividades de Fumigación . Índices de Infestación Vectorial . Informe de Actividades de Promoción CCF: ART. 9- C. D. H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total. Solo es susceptible de transferencia y de conservación total el informe consolidado del mes de Diciembre.
10650.32.87	Informes sobre Medicamentos Utilizados en Enfermedades Transmitedas por Vectores . Informes de Visitas . Recomendaciones . Inventarios Medicamentos . Oficios Solicitud Almacén . Oficios de Prescripción Médica CCF: ART. 9- D. H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 7 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.34 10650.34.11	INVENTARIOS Inventario de Vacunas contra la Malaria . Ficha Epidemiológica de los Hospitales . Resultados del Laboratorio . Oficio de Prescripción Médica CCF: ART. 9- B. H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10650.35 10650.35.10	LIBROS Libro de Registros de Recepción de Muestras CCF: ART. 9- H. DECRETO 0155 DE	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. En este libro se registran las muestras que llegan al Laboratorio de Salud Pública, estas muestras incluyen: aguas municipales, aguas veredales, leches, derivados lácteos, aguas embotelladas, panes, sales, alimentos, calidad del aire, entomología, virología, serología, enfermedades de transmisión sexual, tuberculosis, lepra, cultivos tuberculosis, cultivos de bacteriología, EDA, sarampión, dengue, rubéola, leishmaniasis, malaria, IFI chagas, TCH, transmisión vertical VIH.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 8 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.36.11	Libro de Registros de Respuestas de Muestras CCF: ART. D - E, F, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. En este libro se registran los resultados que el Laboratorio de Salud Pública realiza, estos resultados incluyen: enfermedades transmitidas por vectores (dengue ELISA, control de calidad indirecto de malaria y leishmaniosis cutánea, sarampión, rubéola, fiebre amarilla, leptospirosis, chagas), virología (radiación y resultados HIV, hepatitis, confirmatorios HCV y VIH, confirmatorios Ag de superficie y chagas, HIV transmisión vertical), sífilis, cultivos tuberculosis, cultivos bacteriología, MBA, IRA.
10650.36	MANUALES							
10650.36.06	Manual Metodológico de Elaboración del PAB Departamental CCF: ART. 9 - H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. Es un instrumento para elaborar el PAB a nivel municipal y departamental.
10650.36.07	Manual Metodológico de Elaboración del PAB Municipal CCF: ART. 9 - H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. Es un instrumento para elaborar el PAB a nivel municipal y departamental.
10650.36	PERFILES EPIDEMIOLÓGICOS							
	. Índice de Demografía . Índice de Actividad Socio Económica . Índice sobre el Régimen de Seguridad Social . NBI . Indicadores de Servicio de Públicos	2	16	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total.

**SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA							HOJA: 9 DE: 14	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	. Indicadores de Vivienda . Indicadores de Educación . Índices de Empleo . Índices de Factores de Riesgo . Índices de Morbilidad . Análisis de Natalidad . Análisis de Referencia y Contrarreferencia . Vigilancia en Salud Pública (patología del SAA) . Priorización de Facturas de Riesgo . Otros Indicadores . Infraestructura de Servicios de Salud . Promoción y Prevención "Evaluación del Impacto de las Acciones" . Conclusiones . Recomendaciones . Mapas CCF: ART. 9 - B, C, D, F, H. DECRETO 0155 DE							
10650.42	PLANES							
10650.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 9 - A, B, H. DECRETO 0155 DE 2005	3	0	■				Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA						HOJA: 10 DE: 14		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.42.06	Plan de Acción de Vigilancia Epidemiológica . Acciones . Estrategias . Sistema Alerta-Acción . Estadísticas Vitales . Sistemas de Información RIPS . Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud . Inventario Instituciones Prestadoras de servicios de Salud privadas y públicas del departamento CCF: ART. 9- A, B, F, H. DECRETO 0155 DE	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total.
10650.42.06	Plan de Atención Básica Departamental . Formulación de Lineamientos Departamentales . Formulación Proyectos PAB . Consolidación PAB Departamental . Aprobación Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud . Inscripción en el Banco de Programas y Proyectos del DAPC . Ajustes PAB Departamental . Seguimiento de la Ejecución Presupuestal . Reformulación POA (anualmente) . Informe de Evaluación Final conforme a los Requerimientos de la Nación por área o prioridad CCF: ART. 9- A, B, E, G, H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total. De cuenta de los lineamientos y políticas que debe adoptar el departamento y el municipio, de acuerdo a el Ministerio de Protección Social y el Plan de Desarrollo Departamental.

SECRETARIA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA						HOJA: 11 DE: 14		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.42.09	Plan de Atención Básica Municipal . Formulación de Lineamientos Municipales . Convocatorias a Municipios . Capacitación según Lineamientos y Formulación PAB . Certificación PAB Municipal por Prioridad . Aprobación Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud . Recepción y Revisión Técnica PAB Municipal . Informes de Ejecución . Actas de Visitas de Asistencia Técnica y Seguimiento . Informes de Visitas de Asistencia Técnica y Seguimiento . Ajustes PAB Municipal . Certificación de Ajustes . Informe de Evaluación Final CCF: ART. 9- A, B, F, H. DECRETO 0155 DE	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total. De cuenta de los lineamientos y políticas que debe adoptar el departamento y el municipio, de acuerdo a el Ministerio de Protección Social y el Plan de Desarrollo Departamental.
10650.42.12	Plan de Contingencia . Informes IPS CCF: ART. 9- H. DECRETO 0155 DE	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total. Son estadísticas sobre el manejo de la vacunación por cada municipio, donde se realizan el análisis de la cobertura. Es de vital importancia ya que las vacunas se consideran como un bien público.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA						HOJA: 12 DE: 14		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.47 10650.47.12	PROCESOS . Procesos de Establecimientos . Registro Cámara de Comercio . Actuaciones Técnicas-Sanitarias . Estudios de Impacto Ambiental . Planes de Cumplimiento . Actas de Visitas . Conceptos sanitarios . Planos . Fallos de Tutela (si es el caso) . Fallos del Tribunal (si es el caso) CCF-ART. 9- H. DECRETO 0155 DE	2	18	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación, histórica, social y cultural. De conservación total. Da cuenta de la historia de las empresas desde el punto de vista técnico sanitario.
10650.48 10650.48.24	PROGRAMAS . Programas de Fortalecimiento de la Gestión . Informes de las IPS . Informes de las ARS . Archivo plano de ejecución de contratos CCF-ART. 9- E, H. DECRETO 0155 DE 2005	4	16	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

SECRETARÍA DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA						HOJA: 13 DE: 14		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.49 10650.49.19	PROYECTOS . Proyectos de Fortalecimiento, Prevención y Promoción en Salud . Metodología BPIN . Ficha -EBI- . Presupuesto desagregado . Estudio socio económico . Oficio remitido . Certificado de Disponibilidad Presupuestal CCF-ART. 9- A, C, H. DECRETO 0155 DE 2005	4	16			■		Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% anual de aquellos proyectos que hallan tenido mayor repercusión en la población en la prevención, promoción y fortalecimiento en materia de salud, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria. En estos proyectos se incluyen todos los proyectos que durante la historia la Secretaría manejara, como lo son: Programa de Promoción y Prevención, Proyecto de Enfermedades Inmunoprevenibles de la Infancia, Proyecto de Estilo de Vida Saludable, Proyecto de Promoción y Prevención de Crónicas no Transmisibles, Proyecto de Prevención de Enfermedades Crónicas Transmisibles (TBC, Lepra, Proyecto de Salud Ocupacional), Proyecto de Discapacidad, Proyecto de Sistema de Fortalecimiento de la Gestión, Proyecto de Municipios y Escuelas Saludables, Proyecto de Salud Mental, Proyecto de Salud Sexual y Reproductiva, Proyecto Departamental de Alimentación y Nutrición, Proyecto Ampliado de Inmunizaciones (PAI), Proyecto de Atención Integral de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI), Proyecto de Crecimiento y Desarrollo y Proyecto Gestión del PAB. Circular Externa 18 de 2004 del Ministerio de Protección Social.

RESOLUCIÓN NÚMERO . 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE SALUD
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA						HOJA: 14 DE: 14		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10650.50. 10650.50.16	REGISTROS Registro Mensual de Vacunación CCF: ART. 9- H. DECRETO 0165 DE	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10650.50.00	Registros de Eventos de Vigilancia Epidemiológica CCF: ART. 9- G. H. DECRETO 0155 DE 2005	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. El soporte de este documento esta dado en medio magnético por lo tanto la transferencia documental será en este medio. De cuenta de los eventos a vigilar por el departamento, como los son Cólera, Dengue Clásico, Dengue Hemorrágico, Fiebre Amarilla, Malaria por Falcipterum, Malaria por Vivax, Malaria Asociada, Hepatitis A, Hepatitis B, Hepatitis C, Infección Intra-Hospitalaria, Meningitis Meningocócicas, Meningitis H., Influenza, Meningitis Tuberculosa, Mortalidad Materna, Mortalidad Perinatal, Mortalidad por EDA 0-4 años, Mortalidad por Neumonía 0 - 4 años, Rubéola, Rubéola Congénita, Parotiditis, Varicela, Paratuberculosis Aguda, Accidente con Riesgo Rabico, Rabia Humana, Rabia Animal, Sarampión, Sifilis Congénita, Sifilis Adquirida, Tetano Neonatal, Leishmaniasis Cutánea, Leishmaniasis Mucocutánea, Leishmaniasis Visceral, Tuberculosis Pulmonar, Tuberculosis Extrapulmonar, VIH, Sida, Encefalitis Equina Venezolana, Brucelosis, Leptospirosis, Toxoplasmosis, Intoxicación por Plaguicidas, Intoxicación Alimentaria, Mortalidad por Dengue, Difteria, Fiebre Tifoidea, Lepra, Cólera, Mortalidad Cólera, Mortalidad por Malaria, Peste, Sifilis Gestacional, Tetano Accidental, Tufus Endémico y Toxiferina.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Despacho del Secretario

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 1 DE: 2		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10700.14 10700.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF: ART. 2 - A, B, C. DECRETO 0162 DE 2005	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10700.14.02	Circulares Informativas Internas CCF: ART. 2 - A, B, C. DECRETO 0162 DE 2005	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
10700.24 10700.24.01	DIAGNOSTICOS Diagnóstico Sectorial CCF: ART. 2 - A, B, C. DECRETO 0162 DE 2005	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Secretaría durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 2 DE: 2		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10700.32 10700.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 2 - C, D. DECRETO 0182 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10700.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 2 - C, D. DECRETO 0182 DE 2005	2	18					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10700.42 10700.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 2 - A. DECRETO 0182 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se encaja el más significativo por periodo de gobierno al cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10700.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 2 - D. DECRETO 0182 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

Oficina Asesora de Planeación Sectorial

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL						HOJA: 1 DE: 2		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10701.13 10701.13.08	CERTIFICADOS Certificados de Matriculas . Base de Datos del GESRUE . Libro de Registro de Paz y Salvos CCF: ART. 3 - A, B, C. DECRETO 0182 DE 2005	2	8					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal y contable, relevante para la historia institucional y la investigación social. De conservación total.
10701.32 10701.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0182 DE 2005	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10701.42 10701.42.02	PLANES Plan Anual de Educación CCF: ART. 3 - A, B, J. DECRETO 0182 DE 2005	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque este plan es en parte el desarrollo del Plan Decenal de Educación que se de conservación total.
10701.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 3 - A, B, J. DECRETO 0182 DE 2005	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL							HOJA: 2 DE: 2	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10701.49 10701.49.24	PROYECTOS Proyectos de Inversión Municipal en el Sector . Fotocopia de la Ficha Estadística Básica EBI . Fotocopia del Presupuesto Desagregado . Perfil del Profesional . Plan de Trabajo . Oficio Remisorio . Estudios . Certificado de Inscripción del Proyecto . Copia Certificada de Disponibilidad Presupuestal CCF: ART. 3 - A, B, J . DECRETO 0162 DE 2005	4	16					Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 10% de los proyectos que fueron presentados y muestran importancia y trascendencia para el Departamento, la cual establecerá el productor documental al realizar la transferencia primaria. Circular 03 de 2002 del Departamento, Decreto 428 de 2001 del Departamento, Resolución 001 de 2002 del Departamento Administrativo de Planeación de Cundinamarca.

Dirección de Contratación y Asuntos Jurídicos

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 1 DE: 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710.01 10710.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela . Demanda . Contestación de la Demanda . Fallo . Impugnación . Fallo de Impugnación . Revisión por parte de la Corte Constitucional (según sea el caso) CCF: ART. 4 - A, F, G . DECRETO 0162 DE 2005	2	18					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10710.01.04	Acciones Populares . Demanda . Contestación Demanda . Acta de Pacto de Compromiso . Fallo en Primera Instancia . Apelación . Sustentación de la Apelación . Alegato . Fallo en Segunda Instancia . Nombramiento de Comisión Verificadora . Informes de Seguimiento CCF: ART. 4 - A, E, F, G . DECRETO 0162 DE 2005	2	18					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO

00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURÍDICOS						HOJA: 2 DE 8		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710.18 10710.18.05	CONCEPTOS . Conceptos Jurídicos . Solicitud CCF: ART. 4 - A, E, G. DECRETO 0162 DE 2005	2	18					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10710.18 10710.18.02	CONTRATOS . Contratos de Arrendamiento . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en página web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Clamó . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURÍDICOS						HOJA: 3 DE 8		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710.18.05	. Publicación en página web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Clamó . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría . Acta de Liquidación CCF: ART. 4 - A, B, F. DECRETO 0162 DE 2005 Contratos de Comodato . Publicación Oficial . Publicación de Comodato . Escrituras del Inmueble, si es el caso CCF: ART. 4 - A, F, G. DECRETO 0162 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
10710.18.08	Contratos de Consultoría . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Licencia ambiental (si es el caso) . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Conveniencia . Estudios, planos y diseños . Aviso de Prensa (publicaciones, según el caso)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURÍDICOS				HOJA: 4 DE: 8				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710.18.19	. Resolución de Apertura . Acta de Clere . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (Según su cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Actas suscritas en desarrollo del Contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista CCF. ART. 4 - A. B. F. G. DECRETO 0162 DE 2005							
	Contratos Organismos Multilaterales . Pedidos de Propuesta . Estimativo de Costos . Actas de Negociaciones . Liquidación CCF. ART. 4 - A. B. C. F. G. DECRETO 0162 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURÍDICOS				HOJA: 5 DE: 8				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710.18.20	Ordenes de Compraventa . Certificación de Disponibilidad Præsupuestal . Cotizaciones . Cuadro Comparativo de Ofertas . Evaluación de las Ofertas . Publicación Diario Oficial . Pólizas de Cumplimiento . Recibo de Satisfacción . Acta de Entrega y Recibo CCF. ART. 4 - A. B. C. F. G. DECRETO 0162 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
10710.18.15	Ordenes de Prestación de Servicios . Certificado de Disponibilidad Præsupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Mercado . Estudio de Conveniencia . Propuesta . Informe de Evaluación de la Propuesta . Acta de Adjudicación . Minuta de la Orden . Publicación en la Gaceta (Según su cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Acta de Entrega y Recibo . Actas suscritas en desarrollo del Contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista CCF. ART. 4 - A. B. F. G. DECRETO 0162 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 6 DE: 8	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710,19 10710.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos . Oficio de Solicitud . Certificado de disponibilidad Presupuestal . Formatos de Estudio de conveniencia y oportunidad . Estudios de Precios de mercado . Minuta del Convenio . Soportes Documentales según el objeto del convenio . Boletines y responsabilidades fiscales . Actas del Comité de Racionalización . Actas de Avance . Acta de Liquidación CCF: ART. 4 - A. B. C. F. DECRETO 0162 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 1525 de 2002
10710,23	DERECHOS DE PETICION . Petición . Respuesta CCF: ART. 4 - A. B. E. F. DECRETO 0162 DE 2005	3	7					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10710,28 10710.28.16	ESTUDIOS Estudios Normativos CCF: ART. 4 - C. E. G. DECRETO 0162 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURIDICOS							HOJA: 7 DE: 8	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710,32 10710.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 4 - G. DECRETO 0162 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10710.32.28	Informes de Gestión . Actas de Reunión de la Unidad Especial de Contratación CCF: ART. 4 - F. G. DECRETO 0162 DE 2005	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10710,37	LICITACIONES O CONCURSOS . Certificado de inscripción en el Banco de Proyectos . Formato de Estudio y Conveniencia . Concepto de Viabilidad (según dependencia) . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Estudio de Mercado . Publicación en página web y aviso de prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Propuestas . Informe de Evaluación de Propuestas	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones o concursos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00318

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y ASUNTOS JURÍDICOS							HOJA: 6 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10710.42 10710.42.05	. Resolución de Adjudicación y/o Resolución por la cual se declara desierto el proceso CCF: ART 4 - A, B, C, F. DECRETO 0162 DE 2005 PLANES Plan de Acción CCF: ART 4 - G. DECRETO 0162 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.

Dirección de Investigación y Desarrollo en Educación

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN EDUCACION							HOJA: 1 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10720.14 10720.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF: ART 5 - G. DECRETO 0162 DE 2005	3	0		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
10720.30 10720.30.11	HISTORIAS Historias de Instituciones Educativas . Resolución Licencias de Funcionamiento y Reconocimiento Oficial . Aprobación PEI . Actas de Visitas . Resolución Cambio de Nombre o Razón Social . Resolución Clere . Resolución Cambio de Sede . Resolución Autorización Tarifas . Resolución Paz y Salvos . Informe de Seguimiento a Tarifas Educativas . Resolución Cambio de Propietario . Evaluaciones Proyecto Educativo Institucional . Historia Laboral Rector . Hoja Laboral Secretario CCF: ART. 5 - G. DECRETO 0162 DE 2005	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total y consulta permanente debido a su importancia pues en ella se establece todo lo relativo a las instituciones educativas tanto privadas como oficiales del Departamento.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN EDUCACIÓN						HOJA: 2 DE 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10720.32 10720.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 5 - F. G. DECRETO 0162 DE 2005	2	3	█				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10720.35 10720.35.05	LIBROS Libro de Registro de Diplomas Oficial CCF: ART. 5 - F. G. DECRETO 0162 DE 2005	20	30	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Conservar estos documentos ya que certifican los estudios obtenidos por la población del departamento y en algunos casos de Distrito. El tiempo de retención para la transferencia al Archivo Central será cumplido a criterio del productor documental según la frecuencia de consulta.
10720.35.06	Libro de Registro de Diplomas Privado CCF: ART. 5 - F. G. DECRETO 0162 DE 2005	20	30	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Conservar estos documentos ya que certifican los estudios obtenidos por la población del departamento y en algunos casos de Distrito. El tiempo de retención para la transferencia al Archivo Central será cumplido a criterio del productor documental según la frecuencia de consulta.
10720.35.07	Libro de Registro de Firmas Oficial CCF: ART. 5 - F. G. DECRETO 0162 DE 2005	2	8	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Conservar estos documentos ya que certifican las firmas de los diplomas obtenidos por la población del departamento.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN EDUCACIÓN						HOJA: 3 DE 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10720.35.08	Libro de Registro de Firmas Privado CCF: ART. 5 - F. G. DECRETO 0162 DE	2	8	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación total. Conservar estos documentos ya que certifican las firmas de los diplomas obtenidos por la población del departamento.
10720.42 10720.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 5 - B. D. DECRETO 0162 DE 2005	3	0		█			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10720.46 10720.46.04	PROGRAMAS Programa de Acreditación - Sistema de Información por municipio e institución - Informes Gerenciales - Informes de Gestión - Reportes - Historial Institucional y de los costos educativos CCF: ART. 5 - C. D. G. DECRETO 0162	4	10	█				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Este programa está orientado a la calificación de los procesos educativos y pedagógicos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Organización y Fortalecimiento Institucional

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							HOJA: 1 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10730.02 10730.02.18	ACTAS Actas del Comité de Capacitación Docente CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0182 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Capacitación Docente. Decreto 01683 de 1997, Decreto 02584 de 1999, Decreto 01238 de 2001.
10730.16 10730.16.02	CONCEPTOS Conceptos de Viabilidad Publicación Concepto CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0182 DE	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25% anual, que debe señalar al productor al realizar la transferencia primaria.
10730.16.06	Conceptos Técnico Proyecto de Estatutos de Asociaciones de Padres de Familia Informe de Visitas de Municipios Libros de Registros de Visitas CCF: ART. 6 - D. G. DECRETO 0182 DE	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. La Dirección de Apoyo Institucional acompaña la conformación de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas del Departamento, mediante el supervisor educativo, encargado de la visita, con el propósito de asesorar la conformación de las asociaciones, entregando el Proyecto de Estatuto de las Asociaciones de Padres de Familia.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							HOJA: 2 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10730.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES Artes Finales Archivos Magnéticos CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0182 DE	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, sin relevancia para la investigación. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la Dependencia como artículos, películas y demás insumos. Su eliminación está dada debido a la desactualización de la información y diseño que este material contiene.
10730.32 10730.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0182 DE	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consigna en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10730.32.58	Informes de Rendimiento Académico del Departamento Resultados ICSES Resultados SABER Instrumentos de Calificación de Procesos Educativos CCF: ART. 6 - A. G. DECRETO 0182 DE	3	7					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. Muestra el avance de la calidad educativa en el departamento, además a partir de sus resultados se premia al municipio, la institución educativa y al alumno con mejor puntaje de las pruebas elaboradas por el ICSES. Ley 115 de 1994.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							HOJA: 3 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10730.32.88	Informes de Seguimiento a los Programas y Proyectos Educativos CCF: ART. 6 - A, G. DECRETO 0162 DE	2	8					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque la información contenida en este informe refleja el nivel de ejecución de cada uno de los programas y proyectos educativos.
10730.32.18	Informes de Asistencia Técnica CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0162 DE	5	5					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
10730.42 10730.42.06	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0162 DE	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10730.42.21	Plan Estratégico Curricular y Metodológico Informes de Seguimiento CCF: ART. 6 - A, G. DECRETO 0162 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total, Ley 115 de 1994.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							HOJA: 4 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10730.42.22	Plan Estratégico de Formación de Docentes y Docentes Directivos Concepto de Recomendaciones de Comité Departamental de Capacitación Informes de Seguimiento CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0162 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total, Ley 115 de 1994.
10730.42.23	Plan Estratégico de la Evaluación de la Calidad de la Educación Informe de Seguimiento CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0162 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total, Ley 115 de 1994.
10730.42.25	Plan Estratégico para la Ampliación de Cobertura y Permanencia Diagnósticos Informes Estadísticos Estudios de Cobertura y Permanencia Informe de Seguimiento CCF: ART. 6 - G. DECRETO 0162 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total, De cuenta de las políticas establecidas en el Plan del Desarrollo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							HOJA: 6 DE: 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10730.49 10730.49.03	PROYECTOS Proyecto de Acceso y Permanencia . Estrategia de Cobertura de Transporte Escolar . Estrategia de Contratación de Servicios de Educación con Entidades no Estatales . Estrategias de Contratación de Servicios de Educación con Entidades Estatales . Estrategia de Distribución KI Escolar . Estrategia de Uniformes . Estrategia de Banco de Texto . Informe de Seguimiento CCF: ART. 6 - A, G DECRETO 0162 DE	4	16			■		Documento Informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% anual. Demuestra los lineamientos que establece el Plan de Desarrollo en relación al sector educativo en los niveles de la educación formal en Cundinamarca.
10730.49.24	Proyectos de Inversión Municipal en el Sector . Fotocopia de la Ficha Estadística Básica EBI . Fotocopia del Presupuesto Desagregado . Perfil del Profesional . Plan de Trabajo . Oficio Ramalario . Estudios . Certificado de Inscripción del Proyecto . Copia Certificada de Disponibilidad Presupuestal CCF: ART. 6 - A, G DECRETO 0162 DE	4	16			■		Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 10% de los proyectos que fueron presentados y muestran importancia y trascendencia para el Departamento, la cual establecerá el productor documental al realizar la transferencia primaria. Circular 03 de 2002 del Departamento, Decreto 428 de 2001 del Departamento, Resolución 001 de 2002 del Departamento Administrativo de Planeación de Cundinamarca.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							HOJA: 6 DE: 6	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10730.49.26	Proyecto de Mejoramiento de la Calidad Educativa . Indicadores . Estudio de Necesidades CCF: ART. 6 - A, G DECRETO 0162 DE	4	16			■		Documento informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% anual. Ley 115 de 1994.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección Administrativa y Financiera

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA: 1 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10740.13	CERTIFICADOS							
10740.13.03	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CCF: ART. 7 - A, B, D. DECRETO 0162	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor legal, contable y fiscal, se le aplica un criterio de valoración primaria, ya que el original es anexo al expediente correspondiente.
10740.13.06	Certificados de Ingresos y Retenciones CCF: ART. 7 - A, B, D. DECRETO 0162	2	3		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se elimina ya que pierde vigencia.
10740.13.09	Certificado de Registro Presupuestal CCF: ART. 7 - A, B, D. DECRETO 0162	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor legal, contable y fiscal, se le aplica un criterio de valoración primaria, ya que el original es anexo al expediente correspondiente.
10740.14	CIRCULARES							
10740.14.01	Circulares Informativas Externas CCF: ART. 7 - I. DECRETO 0162 DE	3	0		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA: 2 DE: 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10740.15	COMPROBANTES							
10740.15.01	Comprobantes de Contabilidad · Notas Débito · Notas Crédito · Comprobantes de Pago · Orden de Giro · Comprobantes de Contabilidad · Comprobantes de Devoluciones CCF: ART. 7 - A, B, I. DECRETO 0162	5	16		■			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque pierden su valor contable y legal; código de comercio Art. 60.
10740.32	INFORMES							
10740.32.02	Informes a Organismos de Control CCF: ART. 7 - A, I. DECRETO 0162 DE	3	7		■			Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10740.32.17	Informes de Aportes Parafiscales · Registro de Aportes ESAP · Registro de Aportes Bienestar Familiar · Registro de Aportes Escuelas Industriales e Institutos Técnicos · Registro de Aportes Caja de Compensación Familiar · Registro de Aportes SENA · Registro de Pensiones · Registro EPS A. D. IG. DECRETO 0162 DE 2005	2	8		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se deberá efectuar una selección sistemática de un mes por año que deberá determinar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Muestra los aportes que por Ley 21 de 1982 deben realizar los empleados de la Secretaría.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 3 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10740.32.39	Informes de Conciliaciones Bancarias Libros de Conciliaciones Bancarias CCF: ART. 7 - A. I. DECRETO 0162 DE	2	18					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. De Conservación total ya que contiene información que da cuenta de los movimientos financieros de la Secretaría. Código de Comercio, Art. 60.
10740.32.42	Informes de Ejecución Presupuestal CCF: ART. 7 - A. B. I. DECRETO 0162	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
10740.32.28	Informes de Gestión Estados Financieros Balance General Estado de Resultados Informe Almacén CCF: ART. 7 - A. D. I. DECRETO 0162	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.
10740.32.56	Informes de Pagos al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio CCF: ART. 7 - A. G. I. DECRETO 0162	2	8					Documento esencial e institucional, al cual se le atribuye una valoración primaria legal o contable relevante para la historia institucional. De conservación total.
10740.34 10740.34.03	INVENTARIOS Inventario de Bienes y Recursos Inventario Individuales de Bienes CCF: ART. 7 - A. H. I. DECRETO 0162	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							HOJA: 4 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10740.41	ORDENES DE PAGO CCF: ART. 7 - A. B. I. DECRETO 0162	2	18					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática de un mes por año, la cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10740.42 10740.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 7 - A. I. DECRETO 0162 DE	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10740.51 10740.51.01	REPORTES Reportes al Banco Agrario CCF: ART. 7 - A. I. DECRETO 0162 DE	5	15					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque no tiene valor histórico para el Departamento. Se realiza para giro de embargos o declaración de la nomina. El Banco Agrario encargado de las cuentas del juzgado.
10740.51.03	Reportes sobre Abonos en Cuenta Otros Electrónicos CCF: ART. 7 - A. I. DECRETO 0162 DE	5	15					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque no tiene valor histórico para el Departamento. Este reporte se revlea y da cuenta de los pagos dados a los pertenecientes a la Nómina, sobre consignaciones y devoluciones.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Informática Educativa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA EDUCATIVA						HOJA: 1 DE: 1		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10750.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 8- H. DECRETO 0182 DE	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaría.
10750.42.24	Plan Estratégico de Sistemas Informe de Seguimiento CCF: ART. 8- II. DECRETO 0182 DE	2	3					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque los programas de sistemas son actualizados o modificados constantemente.

Dirección de Personal de Establecimientos Educativos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS						HOJA: 1 DE: 6		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10760.02 10760.02.57	ACTAS Actas del Comité de Docentes Amenazados CCF: ART. 9- E. DECRETO 0182 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Comité de Docentes Amenazados. Decreto Nacional 3222 de 2003 del Ministerio de Educación y Decreto Departamental 081 de 2004.
10760.02.07	Actas de la Junta Seccional del Escalafón CCF: ART. 9- E. DECRETO 0182 DE	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión Junta Seccional del Escalafón. Decreto 2277 de 1979, Circular 02 de 2002 del Ministerio de Educación, Decreto 300 de 2002 del Ministerio de Educación, Resolución 0167 de 2002 del Departamento, Resolución 01007 de 2002 del Departamento.
10760.14 10760.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF: ART. 9- E. DECRETO 0182 DE	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS						HOJA: 2 DE: 6		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10760.17 10760.17.01	CONCURSOS Concursos al Personal Docente . Recepción Solicitudes . Prueba . Valoración de Antecedentes . Entrevista . Lista de Elegibles . Resolución de Nombramiento Período de Prueba CCF: ART. 9 - B, E. . DECRETO 0162 DE	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. De conservación Total. Selección aleatoria del 10% por año. Decreto Nacional 3238 de 2004, Decreto Nacional 3535 de 2004, Decreto Departamental 271 de 2004 modificado mediante el Decreto 285 de 2004
10760.30 10760.30.09	HISTORIAS Historias Laborales . Formato Único de Hoja de Vida . Documento de Identificación . Certificados de Estudio . Certificados de Experiencia Laboral . Anexos de Seguridad Social (EPS, ARP, Pensiones, Cesantías, Pensión Jubilación) . Resolución de Nombramiento . Acta de Posesión . Actos Administrativos (encargo, delegación, vacaciones, licencias, comisión, estudios, renuncia, separación del cargo, inasistencias, asignación de funciones, vacancia por fallecimiento) . Certificados . Antecedentes Disciplinarios	5	15	■				Documento esencial e institucional, relevante para la historia institucional. De conservación total. Actualmente tienen Banco de Hoja de Vida, permite una selección objetiva a cargos docentes en cargos provisionales, donde se manejan criterios: experiencia, escalón, desempeño y trabajo año anterior. Suspensiva por norma de Concurso Docente del Ministerio de Educación, Sujeto a aprobación de la Carrera Administrativa (Personal Administrativo). Último concurso 1997.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS						HOJA: 3 DE: 6		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10760.32 10760.32.02	. Evaluación del Desempeño por Periodos . Expediente de Prestaciones . Expediente de Escalafón . Prima Técnica (al aplica) CCF: ART. 9 - B, D, E. . DECRETO 0162 DE 2005							
10760.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 9 - E. . DECRETO 0162 DE	2	8			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolida la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10760.32.08	Informes al Seguro Social CCF: ART. 9 - B, E. . DECRETO 0162 DE	2	8	■				Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total, en esta subserie se informa al Seguro Social sobre la gestión de la Secretaría y de la Dirección como tal, en lo que le compete.
10760.32.32	Informes de Cesantías CCF: ART. 9 - B, E. . DECRETO 0162 DE	2	8			■		Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, sin relevancia para la investigación.
10760.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 9 - E. . DECRETO 0162 DE 2005	2	3			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Informe de Gestión del Despacho de la Secretaría.

RESOLUCIÓN NÚMERO

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS						HOJA: 4 DE: 6		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10760.32.80	Informes EPS CCF: ART. 9 - B. E. DECRETO 0162 DE	2	0		■			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque es un documento dirigido a las EPS donde se informa sobre la gestión de la Secretaría y de la Dirección como tal.
10760.40. 10760.40.01	NÓMINAS Nómina al Personal Docente y Personal Administrativo . Imputación Presupuestal . Resumen por Conceptos . Resumen por Modo de pago . Resumen Cuentas Bancos . Relación prima técnica y sobreueldo . Impuestos Parafiscales . Descuentos por Seguridad Social . Reporte de Novedades . Registro por vacaciones o licencias . Justificación por no pago . Resumen de Nómina Mensual . Informe Balance de Nómina CCF: ART. 9 - B. E. DECRETO 0162 DE	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. En este documento se registra el ascenso al escalafón y su reconocimiento salarial.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS						HOJA: 5 DE: 6		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10760.42 10760.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 9 - F. DECRETO 0162 DE	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho de la Secretaria.
10760.46 10760.46.13	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social CCF: ART. 9 - G. E. DECRETO 0162 DE	4	16	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10760.46.22	Programas de Estímulos e Incentivos a Personal Docente y Administrativo CCF: ART. 9 - A. B. C. DECRETO 0162	4	16	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10760.46.26	Programa de Inducción al Personal Docente y Administrativo . Lista de Asistentes . Cronograma . Programa de Inducción CCF: ART. 9 - A. E. DECRETO 0162 DE	4	16	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10760.46.30	Programas de Salud Ocupacional CCF: ART. 9 - A. B. E. DECRETO 0162	4	16	■				Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS							HOJA: 6 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AD	AC	CT	E	S	M	
10760.48.32	Programas de Vacaciones CCF. ART. 9 - A, B, C. DECRETO 0162	4	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Despacho del Secretario

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AD	AC	CT	E	S	M	
11200.19 11200.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos · Oficio de Solicitud · Certificado de disponibilidad Presupuestal · Formatos de Estudio de conveniencia y oportunidad · Estudios de Precios de mercado · Minuta del Convenio · Soportes Documentales según el objeto del convenio · Boletines y responsabilidades fiscales · Actas del Comité de Racionalización · Actas de Avance · Acta de Liquidación CCF. ART. 2 - B, C. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
11200.23	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta CCF. ART. 2 - B, C. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural; debido a que son en materia de contratación. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO, 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11200.32 11200.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 2 - C . DECRETO 0159 DE 2005	2	8			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolida la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11200.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 2 - B, C . DECRETO 0159 DE 2005	2	18			■		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolida la mayor cantidad de información de la vigencia.

**SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 3 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11200.42 11200.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 2 - A, B, C . DECRETO 0159 DE 2005	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11200.46 11200.46.03	PROGRAMAS Programa Cultural del Departamento Contenido del programa Convenio o Contrato (Copia) CCF: ART. 2 - B, C . DECRETO 0159 DE 2005	4	6			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 4 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11200.50 11200.50.10	REGISTROS Registro de Memoria Histórica y Cultural del Departamento CCF: ART. 2 - C. DECRETO 0159 DE 2005	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. De conservación total. Da cuenta de la historia cultural de departamento.
11200.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 2 - C. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica social y cultural. De conservación total.

Dirección de Cultura

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 1 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.02 11210.02.45	ACTAS Actas del Consejo Departamental de Artes Escénicas CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Música
11210.02.46	Actas del Consejo Departamental de Artes Visuales CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Cultura.
11210.02.47	Actas del Consejo Departamental de Cinematografía CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Música
11210.02.48	Actas del Consejo Departamental de Danzas CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Música
11210.02.49	Actas del Consejo Departamental de Literatura CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Música

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 2 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.02.50	Actas del Consejo Departamental de Medios de Comunicación CCF: ART. 3 - J . DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Música
11210.02.51	Actas del Consejo Departamental de Música CCF: ART. 3 - J . DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la historia institucional, investigación histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Departamental de Música
11210.17 11210.17.03	CONCURSOS Concursos para integrar grupos culturales del Departamento <ul style="list-style-type: none"> . Convocatoria a integrar grupos culturales . Formatos entrevista . Resultados de pruebas . Listado de seleccionados . Hojas de vida CCF: ART. 3 - D, E, J . DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% de aquellos concursos que hayan sido relevantes para la historia cultural del Departamento señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 3 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.18 11210.18.04	CONTRATOS Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en página web o Aviso de Presea (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART. 3 - J . DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 4 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.18.17	Contratos de Suministros . Decreto de Distribución de Recursos . Requerimientos Técnicos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Concepto de Viabilidad por la dependencia autorizada . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Publicación en página web o Aviso de Prensa (según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Resumen de Evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Documentos de Legalización del Contratista . Actas de Interventoría CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 5 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.18.20	Ordenes de Compraventa . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Solicitud a presentar propuesta . Propuesta . Informe de Evaluación de las Propuestas . Acta de adjudicación . Minuta de la Orden . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Acta de entrega y recibo . Actas suscritas en desarrollo de la orden . Correspondencia entre la Administración y el Contratista CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
10210.18.22	Ordenes de Suministros . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Solicitud del suministro . Propuesta	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO . 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 6 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.18.15	<ul style="list-style-type: none"> . Informe de Evaluación de las Propuesta . Acta de Adjudicación . Minuta de la Orden . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Acta de entrega y recibo . Póliza de calidad de los bienes . Acta suscritas en desarrollo de la orden . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005 Ordenes de Prestación de Servicios . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Talento Humano . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden 	5	15					<p>Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.</p>

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 7 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.18.18	<ul style="list-style-type: none"> . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance CCF ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005 Ordenes de Trabajo . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas 	5	15					<p>Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 8 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.10 11210.10.06	. Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005 CONVENIOS Convenios Interadministrativos . Oficio de Solicitud . Certificado de disponibilidad Presupuestal . Formatos de Estudio de conveniencia y oportunidad . Estudios de Precios de mercado . Minuta del Convenio . Soportes Documentales según el objeto del convenio . Boletines y responsabilidades fiscales . Actas del Comité de Racionalización . Actas de Avance . Acta de Liquidación CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 9 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.24 11210.24.01	DIAGNÓSTICOS Diagnóstico Sectorial . Informes de necesidades culturales por grupos de trabajo . Estadísticas CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Secretaría durante el periodo de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
11210.27 11210.27.02	ESTADÍSTICAS Estadísticas Culturales . Estadísticas Biblioteca . Estadísticas Patrimonio . Estadísticas Rupestre . Estadísticas Escuelas de Formación . Estadísticas de Bandas . Estadísticas del Sistema General de Cultura . Estadísticas del Elemento Culturales CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	2	8					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Son de vital importancia ya que da cuenta del control que se tiene sobre los plaguicidas del departamento.
11210.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES . Libros . Revistas . Partituras de autores del Departamento . Mincultura . Museos . Arte Final	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, sin relevancia para la investigación. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la Dependencia como artículos, películas y demás insumos. Su eliminación está dada debido a la desactualización de la información y diseño que este material contiene.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 10 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.32	. Cintas . Demos . Master CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005							
11210.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11210.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	2	18					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
11210.34	INVENTARIOS							
11210.34.06	Inventario de Instrumentos Musicales . Listado de instrumentos en almacén . Registros de ingreso y salida por presentación . Registros de reparación CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	2	8					Documento administrativo, informativo y técnicos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque los inventarios se consolida y se conservan en la Dirección de bienes e Inventarios de la Secretaría General.

**SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 11 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.34.06	Inventario de Partituras Partituras CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	2	8					Documento administrativo, informativo y técnicos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque los inventarios se consolida y se conservan en la Dirección de bienes e Inventarios de la Secretaría General.
11210.34.10	Inventario de Trajes Típicos y Parafemalia CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	2	8					Documento administrativo, informativo y técnicos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque los inventarios se consolida y se conservan en la Dirección de bienes e Inventarios de la Secretaría General.
11210.42	PLANES							
11210.42.05	Plan de Acción CCF: ART. 3 - A, B, J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11210.46	PROGRAMAS							
11210.46.03	Programa Cultural del Departamento . Contenido del programa . Convenio o Contrato (Copia) CCF: ART. 3 - B, J. DECRETO 0159 DE 2005	4	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CULTURA							HOJA: 12 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11210.49 11210.49.02	PROYECTOS Proyectos Culturales del Departamento . Texto del proyecto . Solicitud de Cotizaciones (si se requiere) . DAPC (Banco de Proyectos) . Certificación de entidades aportantes (si se requiere) . Actos administrativos correspondientes (Alcalde) . Estudio de conveniencia (según proyecto) . Actas de entrega de implementos (si se requiere) . Términos de Referencia (si se requiere) . Documentos soporte para firma de convenio o contrato . Minuta de convenio o contrato . Convenio o contrato celebrado . Reserva Presupuestal (disponibilidad) . Informes CCF: ART. 3 - A, J. DECRETO 0156 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% de aquellos que hayan tenido una mayor cobertura e impacto a nivel cultural, económico y social señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11210.50 11210.50.10	REGISTROS Registro de Memoria Histórica y Cultural del Departamento CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	2	6					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la historia institucional. De conservación total. De cuenta de la historia cultural de departamento.
11210.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 3 - J. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica social y cultural. De conservación total.

Dirección de Turismo

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 1 DE: 12	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11220.16 11220.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos . Solicitud CCF ART 4 - B - C. DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11220.18 11220.18.04	CONTRATOS Contratos de Compraventa . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Informe de Cámara de Comercio . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Orden de publicación de los prepliegos y pliegos de condiciones o términos de referencia en la página Web . Publicación en la página Web . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, al valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 2 DE:12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10220.18.11	<ul style="list-style-type: none"> . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Póliza de calidad del servicio . Acta de entrega y recibo . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de liquidación CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005 Contratos de Prestación de Servicios . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Talento Humano . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 3 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11220.18.17	<ul style="list-style-type: none"> . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005 Contratos de Suministros . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Informe Cámara de Comercio . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Orden de publicación de los prepliegos y pliegos de condiciones o términos referencia en la página Web. . Publicación en la página Web . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 4 DE 12		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M		
	. Publicación en la página Web . Resolución de Apertura . Acta de Cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (Según su cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Modificaciones, suspensiones, aclaraciones o adicionales en valor y/o plazo . Póliza de estabilidad de la obra . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de recibo y liquidación CCF ART. 4 - B, C. DECRETO 0159 DE 2005								

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 5 DE 12		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M		
11220.18.20	. Informe de Evaluación de las Propuestas . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Póliza de calidad de los bienes . Acta de entrega y recibo . Acta suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF ART. 4 - B, C. DECRETO 0159 DE 2005 Ordenes de Compraventa . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Preena (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario	5	15						Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 6 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11220.18.15	<ul style="list-style-type: none"> . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005 Ordenes de Prestación de Servicios . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado del Departamento Administrativo del Talento Humano . Certificado de disponibilidad presupuestal . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 7 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10220.18.22	<ul style="list-style-type: none"> . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Actas de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005 Ordenes de Suministros . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuenta) 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO . 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 8 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	. Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Acta de Avance . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación . Póliza de calidad de los bienes . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista CCF: ART. 4 - B, C . DECRETO 0159 DE 2005							

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 9 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11220.19 11220.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificado de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Consulta a la entidad respectiva su interés de . Compromiso de cofinanciación . Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Alcalde . Acta de posesión del Alcalde . Certificado del aporte . Minuta del Convenio . Correspondencia entre las Partes . Acta de liquidación CCF: ART. 4 - B, C . DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 1525 de 2002
11220.24 11220.24.01	DIAGNOSTICO Diagnóstico Sectorial CCF: ART. 4 - B, C . DECRETO 0159 DE 2005	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta del Instituto durante el período de Gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del diagnóstico consolidado del Departamento Administrativo de Planeación necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 10 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11220.27 11220.27.08	ESTADISTICAS Estadísticas de Turismo en el Departamento CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005	2	8	█				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
11220.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES . Artículos para la Guía Departamental de Turismo CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005	2	8		█			Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, sin relevancia para la investigación. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la Dependencia como artículos, películas y demás insumos. Su eliminación está dada debido a la desactualización de la información y diseño que este material contiene.
11220.32 11220.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005	2	8			█		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolida la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11220.32.28	Informes de Gestión Registro de actividades CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005	2	18			█		Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolida la mayor cantidad de información de la vigencia.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO							HOJA: 11 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11220.42 11220.42.05	PLANES Plan de Acción Información por grupos de trabajo Estadísticas Turísticas del Departamento CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005	5	15			█		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11220.42.28	Plan Indicativo CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005	4	0		█			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque son consolidados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.
11220.46 11220.46.19	PROGRAMAS Programa de Diversificación Turística . Contenido del Programa . Convenio o Contrato (copia) . Lineamientos Midesarrollo - Dir. Gral. De Turismo . Metodología BPIN . Ficha de Estadística Básica EBI . Presupuesto Estimado . Oficio remitido CCF: ART. 4 - B. C. DECRETO 0159 DE 2005	4	6			█		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE TURISMO						HOJA: 12 DE: 12		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11220.40 11220.40.17	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo Turístico del Departamento . Texto del proyecto . Solicitud de Cotizaciones (si se requiere) . DAPC (Banco de Proyectos) . Certificación de entidades aportantes (si se requiere) . Actos administrativos correspondientes (Alcalde) . Estudio de conveniencia (según proyecto) . Actas de entrega de implementos (si se requiere) . Términos de Referencia (si se requiere) . Documentos soporte para firma de convenio o contrato . Minuta de convenio o contrato . Convenio o contrato celebrado . Reserva Presupuestal (disponibilidad) . Informes . Metodología BPIN . Ficha Estadística Básica de Inversión EBI . Presupuesto Desagregado . Estudios . Términos de Referencia CCF ART. 4 - B. C DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección representativa del 10% de aquellos que hayan tenido trascendencia histórica ya sea por su impacto social, económico y de desarrollo para el departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11220.52	RESOLUCIONES CCF ART. 4 - B. C DECRETO 0159 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO

Despacho del Secretario

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 1 DE: 16		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.02 10800.02.34	ACTAS Actas del Comité Directivo FONDEARCUN (CCF Ordenanza 07 de 1998)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional la Investigación Histórica, social y cultural. De conservación total. Este Fondo de reactivación agropecuaria de Cundinamarca es responsabilidad de esta secretaria, ellos son los ordenadores del gasto por esta razón recomiendan la conservación de toda la documentación producida en este comité, ya que en ninguna otra secretaria se conserva esta documentación. Elaborado por el Grupo Financiero. El fondo es creado a través de la Ordenanza 07 del 06 de Abril de 1998.
10800.02.37	Actas del Comité Jurídico - Financiero (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)	5	5					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional la Investigación Histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de las gestiones del Comité. Este comité no cuenta con acto administrativo que legalice su conformación, este grupo es para coordinar las actividades entre los grupos asesores Jurídico y Financiero de la Secretaría.
10800.14 10800.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se deben eliminar.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 2 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.14.02	Circulares Informativas Internas (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo en el archivo de gestión se deben eliminar pierden vigencia
10800.18 10800.18.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Soporte de peticiones Respuesta a auditorías Solicitud de portafolio de servicios (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria
10800.18 10800.18.04	CONTRATOS Contratos de Compra Venta Copia del certificado de la inscripción en el Banco de Proyectos Fotocopia de la Ficha EBI Estudios de conveniencia, oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Análisis de los riesgos del futuro contrato. Formato de estudios previos Conceptos de inversión Concepto previo jurídico Concepto de la Secretaría Jurídica	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para historia institucional la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamento 180 de 2004.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 3 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	Concepto de viabilidad del DAPC Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. Invitaciones Minuta del Contrato Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso Documentos de legalización del contratista Estudios de evaluación de las propuestas. Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de Garantía Única Aprobación de pólizas de garantía única. Acta de inicio Boletines responsabilidades fiscales Pago de aportes parafiscales Actas de avance Hoja de control documental Formato de información de proveedores Actas de interventoría Informes de interventoría Modificaciones al contrato Memorandos Orden de pago Acta de terminación							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 4 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.18.06	. Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) Contratos de Consultoría . Copia del certificado de la inscripción en el Banco de Proyectos . Fotocopia de la Ficha EBI . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única.	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 5 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.18.17	. Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de inventaría . Informes de inventaría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Recibo a satisfacción . Acta de terminación . Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) Contratos de Suministros . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamento 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 6 DE: 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	. Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría . Informes de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Recibo a satisfacción . Acta de terminación . Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - B DECRETO 185 DE 2005)							

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 7 DE: 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.18.18	Ordenes de Trabajo . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado del Departamento Administrativo del Talento Humano . Certificado de disponibilidad presupuestal . Invitaciones . Minuta del Contrato . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Documentos de legalización del contratista . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de Inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Formato de información de proveedores . Actas de interventoría	5	15					Documento esencial a el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 8 DE: 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.19 10800.19.04	<ul style="list-style-type: none"> . Informes de interventoría . Modificaciones al contrato . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> Convenios de Cooperación . Carta de Consulta . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Convenio . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. 	5	15					Documento esencial a l cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 9 DE: 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.19.06	<ul style="list-style-type: none"> . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avance . Hoja de control documental . Actas de interventoría . Informes de interventoría . Modificaciones al convenio . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) Convenio Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> . Carta de Consulta . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 10 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Convenio . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avances . Hoja de control documental . Actas de interventoría . Informes interventoría . Modificaciones al convenio . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación. <p>(CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)</p>							

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 11 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.19.02	Convenios de Asociación . Carta de Consulta. . Estudios de conveniencia, oportunidad . Estudios de condiciones y precios de mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio. . Formato de estudios previos . Conceptos de Inversión . Concepto previo jurídico . Concepto de la Secretaría Jurídica . Concepto de viabilidad del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Pliegos de condiciones . Términos de referencia . Modificaciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia. . Invitaciones . Minuta del Convenio . Permisos, Licencias y autorizaciones si es el caso. . Estudios de evaluación de las propuestas. . Orden de elegibilidad y recomendación . Póliza de Garantía Única . Aprobación de pólizas de garantía única. . Acta de inicio . Boletines responsabilidades fiscales . Pago de aportes parafiscales . Actas de avances . Hoja de control documental	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración prima de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental a realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 12 DE: 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.23	<ul style="list-style-type: none"> . Actas de interventoría . Informes de interventoría . Modificaciones al convenio . Memorandos . Orden de pago . Acta de terminación . Acta de liquidación (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud . Respuesta (CCF ART. 2 - C DECRETO 165 DE 2005) 	2	8			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10800.32 10800.32.02	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes a Organismos de Control Informes de ejecución Presupuestal Activo y pasivo Estados Contables Básicos Plan de inversiones Contratos suscritos durante la vigencia Contratos liquidados durante la vigencia. Informe a la DIAN (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) 	2	8			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria Legal Administrativa, cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia. Señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 13 DE: 15	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)	2	18			■		Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informa más representativo del Año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia
10800.32.78	Informes del Fondo Social de Reactivación Agropecuaria <ul style="list-style-type: none"> . Ordenes de pago . Disponibilidades presupuestales . Registros presupuestales . Ejecuciones presupuestales (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) 	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable, relevante para la Investigación histórica, social y cultural. De conservación total porque contiene la información que soporta los resultados del Fondo. Esta serie encierra los Informes a Fiduagraría, el informe trimestral a el Gobernador sobre la Gestión de Fondo y a la Asamblea Departamental.
10800.32.83	Informes Financieros de Fideicomiso <ul style="list-style-type: none"> . Estados de Cuenta . Disponibilidad de Recursos . Relación de Contratos Celebrados . Pago por Concepto de Retenciones . Facturas por Concepto de Comisiones . Extractos Fondo Común . Rendimientos Generados . Discriminación del Disponible . Presupuesto Vigencia Actual . Presupuesto de Reserva . Cuadro de Clasificación de Cartera (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005) 	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable, relevante para la Investigación histórica, social y cultural. De conservación total porque contiene la información que soporta los resultados del Fondo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

"Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones"

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 14 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.37.	LICITACIONES O CONCURSOS . Estudios de Condiciones . Precios de mercado . Resolución de apertura de la licitación . Aviso Periódico de amplia circulación . Aviso a la dependencia de apoyo : Secretaría General . Prepliego página web Gobernación. . Pliegos de condiciones . Registro Cronológico de consulta y compradoras . Inquietudes generadas por los oferentes durante las audiencias aclaratorias . Grabaciones de las audiencias aclaratorias . Actas de la audiencia aclaratoria . Recepción Cronológico de Ofertas . Actas de apertura de ofertas . Lista " chequeo de las ofertas " . Propuestas . Acta de cierre o propuestas . Respuesta a las observaciones de los proponentes . Acta de cierre . Acta de audiencia u/o declaratoria desierta la licitación . Resolución adjudicación o declaratoria desierta la licitación. (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto. Esta selección se debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de Contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO						HOJA: 15 DE: 15		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10800.42 10800.42.13	PLANES Plan de Desarrollo Administrativo (CCF ART. 2 - A DECRETO 165 DE 2005)	2	0					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque este documento se envía a el Departamento Administrativo de Talento Humano y es elaborado por el grupo administrativo de la Secretaría.
10800.52	RESOLUCIONES (CCF ART. 2 - B DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento esencial, al que se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina Asesora de Planeación Sectorial

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 1 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.02 10801.02.55	ACTAS Actas del Consejo Sectorial de Desarrollo Agropecuario CONSEA . Informe de seguimiento de los planes, programas y proyectos del Sector agropecuario (CCF ART. 3 - H DECRETO 185 DE 2005)	5	15	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación Histórica, social y cultural. Conservarlas como memoria histórica de la gestión del Consejo Sectorial de Desarrollo Agropecuario. URPA hace parte del comité Monico de este Consejo Dec 0043 /90 Resolución 460 de 1997 y Resolución 184 de 2004
10801.27 108032.27.01	ESTADISTICAS Estadísticas Agropecuarias . Metodología . Manuales . Guías . Informes . Resultados . Artes Finales y Archivos Magnéticos (CCF ART. 3 - A DECRETO 185 DE 2005)	2	8	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria legal contable, relevante para la historia institucional y la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.
10801.28 10801.28.04	ESTUDIOS Estudios de Conflicto Uso del Suelo . Metodología . Manuales . Guías . Leyendas actualizadas . Archivos Digitales . Material Cartográfico y aéreo fotográfico	5	15	■				Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación Total.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 2 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.28.08	. Cartografía Impresa . Informes (CCF ART. 3 - C.D DECRETO 185 DE 2005) Estudios de Medición y Cuantificación de Predios . Metodología . Manuales . Guías . Leyendas actualizadas . Archivos Digitales . Material Cartográfico y aéreo fotográfico satélite . Informes del Sistema de Información y estadística de Planeación. . Cartografía Impresa (CCF ART. 3 - C.D DECRETO 185 DE 2005)	5	15	■				Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De Conservación Total. Se produce una publicación de esta información (Informe Cartográfico) y se mantiene archivos magnéticos para las dependencias que lo soliciten .
10801.28.12	Estudios de Uso Actual y Cobertura Vegetal de los Suelos . Metodología . Manuales . Guías . Leyendas actualizadas . Archivos Digitales . Material Cartográfico y aéreo fotográfico satélite . Informes del Sistema de Información y estadística de Planeación.	5	15	■				Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 3 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.28.13	. Cartografía Impresa (CCF ART 3 - C.D.E DECRETO 165 DE 2005) Estudios de Uso Potencial del Suelo . Metodología . Manuales . Guías . Leyendas actualizadas . Archivos Digitales . Material Cartográfico y aéreo fotográfico satélite . Informes del Sistema de Información y estadística de Planeación. . Cartografía Impresa (CCF ART 3 - C.D.E DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación Total.
10801.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES . Archivos Digitales . Aerofotografías . Archivos Magnéticos . Artes Finales (CCF ART 3 - F DECRETO 165 DE 2005)	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la dependencia como artículos, películas y demás. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del 20% de acuerdo con la vigencia de la información contenida en los expedientes Departamental. Compecon 01 . Decreto 43 del 4 de enero de 1990. Decreto 501 de 1998 Art. 81 del Ministerio de Agricultura . Esta publicaciones corresponden a la cartografía temática, estadísticas Agropecuarias , Estudios de Impacto de Suelo que produce esta dependencia.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 4 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.32 10801.32.28	INFORMES Informes de Gestión (CCF ART. 3 - H DECRETO 165 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Secretario.
10801.32.47	Informes de Gestión del Sistema de Información Geográfico Agropecuario . Informes trimestrales . . Metodología . Guías . Directrices . Cartografía . Leyendas actualizadas (CCF ART. 3 - H DECRETO 165 DE 2005)	2	8					Documento esencial e institucional, el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable, relevante para la Investigación Histórica, social y Cultural. De conservación total debido a que este documento contiene los resultados obtenidos por el Sistema de Información Geográfico Agropecuario.
10801.32.84	Informes Normativos (CCF ART. 3 - H DECRETO 165 DE 2005)	2	8					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. Se conserva en archivo Digital y es de permanente consulta para la Secretaría de Agricultura y los Municipios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 5 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.42 10801.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 3 - H DECRETO 165 DE 2005)	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia Institucional. Cumplido el tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de Gobierno el cual debe señalar el productor documental a realizar la transferencia primaria
10801.42.28	Plan Indicativo (CCF ART. 3 - H DECRETO 165 DE 2005)	4	0		■			Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque este documento se envía a el DAPC donde se consolidado en la Subdirección Técnica.
10801.49 10801.49.01	PROYECTOS Proyectos Agrícolas Metodología BPIN Ficha Estadística Básica de Inversión EBI Presupuesto desagregado Términos de referencia Concepto Técnico Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos Departamental (CCF ART. 3 - C DECRETO 165 DE 2005)	4	16			■		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia Institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas, con mayores aportes económicos, tecnológicos y educativos, y aquellos que generaron mayor productividad para el sector, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 6 DE: 6	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.49.11	Proyectos de Comercialización y Agroindustria Metodología BPIN Ficha Estadística Básica de Inversión EBI Presupuesto desagregado Términos de referencia Concepto Técnico Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos Departamental (CCF ART 3 - C DECRETO 165 DE 2005)	4	16			■		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia Institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas, con mayores aportes económicos, tecnológicos y educativos, y aquellos que generaron mayor productividad para el sector, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10801.49.28	Proyectos de Planificación Agropecuaria Metodología BPIN Ficha Estadística Básica de Inversión EBI Presupuesto desagregado Términos de referencia Concepto Técnico Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos Departamental Informes de seguimiento Cartas de entendimiento Priorización (Diagnostico) Estudio impacto Social Análisis del impacto económico Estudio agentes de la cadena	4	16			■		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia Institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas, con mayores aportes económicos, tecnológicos y educativos, y aquellos que generaron mayor productividad para el sector, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 7 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.49.16	. Acuerdo de voluntades . Estudios o documentos resultado de la investigación o proyecto (CCF ART. 3 - C. DECRETO 165 DE 2005) Proyectos de Desarrollo Rural . Metodología BPIN . Ficha Estadística Básica de Inversión EBI . Presupuesto desagregado . Términos de referencia . Concepto Técnico . Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos Departamental (CCF ART. 3 - C. DECRETO 165 DE 2005)	4	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas, con mayores aportes económicos, tecnológicos y educativos, y aquellos que generaron mayor productividad para el sector, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10801.49.24	Proyectos de Inversión Municipal en el Sector . Metodología BPIN . Ficha Estadística Básica de Inversión EBI . Presupuesto desagregado . Términos de referencia . Concepto Técnico . Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos Departamental (CCF ART. 3 - C. DECRETO 165 DE 2005)	4	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas, con mayores aportes económicos, tecnológicos y educativos, y aquellos que generaron mayor productividad para el sector, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL							HOJA: 8 DE: 8	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10801.49.37	Proyectos Pecuarios . Metodología BPIN . Ficha Estadística Básica de Inversión EBI . Presupuesto desagregado . Términos de referencia . Concepto Técnico . Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos Departamental (CCF ART. 3 - C. DECRETO 165 DE 2005)	4	16					Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas, con mayores aportes económicos, tecnológicos y educativos, y aquellos que generaron mayor productividad para el sector, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Oficina de Transferencia de Tecnología

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10802.18 10802.18.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos (CCF ART. 4 - A DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10802.24 10802.24.01	DIAGNÓSTICOS Diagnóstico Sectorial Mapas Estadísticas Formularios Perfiles de proyectos (CCF ART. 4 - B DECRETO 165 DE 2005)	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, relevante para la consulta de la Oficina durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por que se constituye como una herramienta para la elaboración del Diagnóstico Consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
10802.29 10802.29.02	EVALUACIONES Evaluaciones del Impacto del Uso de Tecnologías en el Informe seguimiento a parcelas Informe recursos físicos Metodología departamental para el seguimiento y evaluación. Formato de apoyo técnico Formato de taller zonal Formato de seguimiento Formato control de proyectos de campo Formato de otras actividades Cronogramas operativos Indicadores de gestión Metodologías y manuales Matrices de evaluación. (CCF ART. 4 - B.C DECRETO 165 DE 2005)	2	8					Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se elimina por cuanto las evaluaciones se conservan con un tipo documental de los informes de gestión.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10802.32 10802.32.28	INFORMES Informes de Gestión Informe de Alianzas y Convenios (CCF ART. 4 - F DECRETO 165 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, Informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Secretario.
10802.33 10802.33.02	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL Instrumentos de Planificación Caracterización municipal Programa agropecuario municipal PAM Plan General de Asistencia Técnica Unidad Agrícola Familiar (CCF ART. 4 - D DECRETO 165 DE 2005)	4	6					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la Investigación Histórica, social y cultural del Departamento de Cundinamarca. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección aleatoria del 10%.
10802.38 10802.38.09	MANUALES Manuales para la Gestión y Funcionamiento de los Consejos de CMDR y COMTATA, COMSEAT Encuestas específicas Software Min- Agro Acuerdo Municipal Guías Metodológicas Cronogramas operativos Estadísticas Formato de apoyo Técnico Material de apoyo divulgativo (CCF ART. 4 - G DECRETO 165 DE 2005)	2	8					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal contable, relevante para la historia institucional. De conservación total. Consulta permanente. Res 001 00460 /97 CMRD conceptos Municipales de desarrollo Rural, CMDR Consejo Municipal de Desarrollo Rural, COMTATA Consejo Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y COMSEAT Comisión Seccional de Asistencia Técnica.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA							HOJA: 3 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10802.42 10802.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 4 - G DECRETO 165 DE 2005)	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Secretario
10802.42.27	Plan General de Asistencia Técnica · Matriz marco lógico · Cronograma · Formato de actividades · Recursos humanos · Informe de seguimiento · Planes de Asistencia Técnica Municipales (CCF ART. 4 - A,B,C,E DECRETO 165 DE 2005)	2	8			■		Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación científica y social. De Selección aleatoria del 30 % por año para hacerle seguimiento a los procesos de asistencia técnica en los Municipios del departamento.
10802.47 10802.47.02	PROCESOS Proceso de Acreditación e inscripción de UMATAS, EPSAS y CPGA · Formulario de inscripción · Rubros presupuestales · Planta de personal · Documentos técnicos soportes del personal · Inventario · Listado de pequeños productores · Registro en Cámara y Comercio · Documentos que certifiquen capacidad técnica, logística y operativa (CCF ART. 4 - E DECRETO 165 DE 2005)	5	15			■		Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección aleatoria del 10%

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA							HOJA: 4 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10802.46 10802.46.14	PROGRAMAS Programa de Capacitación · Informe de seguimiento a capacitaciones de UMATAS · Concepto de viabilidad · Informe de beneficiarios del programa · Módulos · Matrices de planificación y toma de decisiones · Formatos de evaluación · Artes Finales o Archivos Magnéticos de Impresos y Publicaciones · Actas de material divulgativo (CCF ART. 4 - C DECRETO 165 DE 2005)	4	6			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%. Dec. 1948/89 Ley 101/93 Dec 1929/94, Ley 607/2000 Manual operativo Ministerio de Agricultura.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Desarrollo Rural

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL							HOJA: 1 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10810.05 10810.05.02	ASESORIAS Asesorías a la Comunidad . Manual o metodológicas . Estudios y diseños . Cartografía . Formatos y documentos de otras entidades . Evaluación de campo . Informes . Formato de comisiones . Solicitudes (CCF ART. 5 - B.H. DECRETO 165 DE 2005)	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa o significativa de un 10 % anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.
10810.05.03	Asesorías a los Municipios . Actas . Planillas . Oficios . Material didáctico divulgativo. (CCF ART. 5 - B.H. DECRETO 165 DE 2005)	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa o significativa de un 10 % anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria. Estas asesorías se realizan en Temas de Acompañamiento a UMATAS y Juntas Defensoras de Animales.
10810.18 10810.16.08	CONCEPTOS Conceptos Técnicos (CCF ART. 5 - J. DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL							HOJA: 2 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10810.24 10810.24.01	DIAGNÓSTICOS Diagnostico Sectorial (CCF ART. 5 - A. DECRETO 165 DE 2005)	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo relevante para la consulta de la Oficina durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del Diagnóstico Consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
10810.28 10810.28.11	ESTUDIOS Estudios de Rentabilidad y Sostenibilidad de la Producción Agrícola (CCF ART. 5 - J. DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación Total ya que son importantes para el análisis de la Rentabilidad y la sostenibilidad agrícola en el Departamento de Cundinamarca .
10810.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES . Arte Final . Estadísticas . Diagnósticos (CCF ART. 5 - J. DECRETO 165 DE 2005)	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, sin relevancia para la investigación. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la dependencia como artículos, películas y demás. Su eliminación esta dada debido a la desactualización de la información y diseño que este material contienen.
10810.32 10810.32.28	INFORMES Informes de Gestión . Informe Familias Beneficiadas . Informe de Programas Desarrollados por la DIRECCION DE DESARROLLO RURAL (CCF ART. 5 - J. DECRETO 165 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Secretario

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL							HOJA: 3 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CY	E	S	M	
10810.42 10810.42.05	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 5 - J. DECRETO 185 DE 2005)	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Secretario.
10810.46 10810.46.33	PROGRAMAS Programas del Orden Nacional . Resoluciones . Informes . Formulario de Inscripción . Notificaciones . Cronograma . Materia del Apoyo (CCF ART. 5 - A.C.G.H. DECRETO 185 DE 2005)	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto 0987 de 2000 del Ministerio de Agricultura; Decreto 1257 de 2001 del Ministerio de Agricultura; Ordenanza 042 de 1998 del departamento de Cundinamarca. Decreto 931 de 2002 del Ministerio de Agricultura.
10810.49 10810.49.01	PROYECTOS Proyectos Agrícolas . Informes de seguimiento . Cartas de entendimiento . Priorización (Diagnóstico) . Estudio importancia Social . Análisis importancia económica . Estudio agentes de la cadena . Acuerdo de voluntades . Estudios o documentos resultado de la investigación o proyecto (CCF ART. 5 - A.C.G.H. DECRETO 185 DE 2005)	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%. Esta serie integra los proyectos de cadenas productivas realizados en el Marco de la Ley 811 de 2003.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL							HOJA: 4 DE: 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CY	E	S	M	
10810.49.16	Proyectos de Desarrollo Rural . Informes de seguimiento . Cartas de entendimiento . Priorización (Diagnóstico) . Estudio importancia Social . Análisis importancia económica . Estudio agentes de la cadena . Acuerdo de voluntades . Estudios o documentos resultado de la investigación o proyecto (CCF ART. 5 - A.C.G.H. DECRETO 185 DE 2005)	4	16			■		Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe Realizar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas, con mayores aportes económicos, tecnológicos y educativos, y aquellos que generaron mayor productividad para el sector, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10810.49.37	Proyectos Pecuarios . Actas de entrega de dotación . Informes de seguimiento . Cartas de entendimiento . Informe Talleres Veredales . Informe de comisión y capacitaciones . Informe Aplicación de medicamentos realizado por las UMATAS . Estudios o documentos resultado de la investigación o proyecto (CCF ART. 5 - A.C.G.H. DECRETO 185 DE 2005)	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%. Ley 101 de 1993. ICA Resolución 02495 del 10 de septiembre del 2001. ICA Resolución 02820 del 11 de octubre del 2001.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Desarrollo Económico

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO							HOJA: 1 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10820.05 10820.05.02	ASESORIAS Asesorías a la Comunidad . Conceptos técnicos . Metodología específica . Solicitudes de capacitación . Informes (CCF ART. 8 - D. DECRETO 165 DE 2005)	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa o significativa de un 10 % anual, que debe señalar al productor al realizar la transferencia primaria.
10820.18 10820.18.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos . Solicitud (CCF ART. 6 - K. DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señale al productor documental al realizar la transferencia primaria
10820.24 10820.24.01	DIAGNOSTICO Diagnóstico Sectorial (CCF ART. 6 - K. DECRETO 165 DE 2005)	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo relevante para la consulta de la Dirección durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del Diagnóstico Consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO							HOJA 2 DE 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10820.28 10820.28.03	ESTUDIOS Estudios de Competitividad y Alianzas Estratégicas (CCF ART. 8 - B.E.H. DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25 % por año que señale al productor documental a el realizar la transferencia primaria
10820.28.18	Estudios Sectoriales (CCF ART. 8 - J. DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación Total.
10820.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES . Artes finales . Archivos Magnéticos (CCF ART. 8 - K. DECRETO 165 DE 2005)	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la dependencia como artículos, pólulas y demás. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del 20% de acuerdo con la vigencia de la información contenida en los expedientes
10820.32 10820.32.18	INFORMES Informes de Asistencia Técnica . Cronograma de actividades . Listas de asistentes . Informe de actividades . Conceptos Técnicos (CCF ART. 8 - B.D. DECRETO 165 DE 2005)	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo se debe realizar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar al productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO						HOJA 3 DE 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10820.32.28	Informes de Gestión (CCF ART. 6 - K DECRETO 165 DE 2005)	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Secretario.
10820.42 10820.42.06	PLANES Plan de Acción (CCF ART. 6 - K DECRETO 165 DE 2005)	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Secretario.
10820.42.28	Plan Indicativo (CCF ART. 6 - K DECRETO 165 DE 2005)	4	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan Indicativo del Despacho del Secretario que a su vez es enviado al Departamento Administrativo de Planeación donde se conserva el consolidado del Departamento.
10820.49 10820.49.11	PROYECTOS Proyectos de Comercialización y Agroindustria · Informes de seguimiento · Cartas de entendimiento · Priorización (Diagnostico) · Estudio impacto social · Análisis del impacto económico · Estudio agentes de la cadena	4	16					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar en el archivo central una selección aleatoria del 10%.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO						HOJA 4 DE 4		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	· Acuerdo de voluntades · Estudios o documentos resultado de la investigación o proyecto (CCF ART. 6 - A.D.E.) DECRETO 165 DE 2005)							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS

Despacho del Secretario

SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 1 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.05 11100.05.02	ASESORIAS Asesorías a la Comunidad Conceptos Técnicos Solicitudes Oficios CCF: ART. 2 - C. DECRETO 164 DE 2005	2	3					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa o significativa de un 10 % anual, que debe señalar al productor al realizar la transferencia primaria.
11100.14 11100.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF: ART. 2 - C. DECRETO 164 DE 2005	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo, estos documentos contienen información importante para los municipios, entidades y organizaciones externas. Una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe eliminar porque pierden vigencia.
11100.14.02	Circulares Informativas Internas CCF: ART. 2 - C. DECRETO 164 DE 2005	3	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo en el archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
11100.18 11100.18.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Tutelas Respuestas normativas Conceptos Jurídicos del Proceso Contractual (Res. 002 de 2002 1,2)	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 2 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.18 11100.18.04	CONTRATOS Contratos de Compraventa Acta de iniciación Certificado de disponibilidad presupuestal Cotizaciones Cuadro comparativo de ofertas Evaluación de las ofertas Publicación en el diario oficial dependiendo de la cuantía Pólizas de cumplimiento Recibo a satisfacción Acta de entrega y recibo (Res 002 de 2002)	5	15					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señale el productor documental a al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 1525 de 2002
11100.18.06	Contratos de Consultoría Estudios de conveniencia Estudios de precios de mercado Análisis de riesgos Términos de referencia Concepto del DAPC sobre objeto del contrato Objeto a contratar Certificado de disponibilidad presupuestal Proceso de contratación dependiendo de la cuantía Suscripción del contrato Legalización del contrato : Legalización del contrato, pólizas, pago de timbre dependiendo de la cuantía, Documentos soportes del contratista. Tramitación de orden de pago. Acta de iniciación	5	15					Documento esencial e institución al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señale el productor documental a al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 160 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 3 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.18.10	<ul style="list-style-type: none"> . Informes de interventores . Documento de adición en el tiempo o en el valor. . Actas de recibo parcial . Tramite de pago parcial . Acta de recibo final . Acta de liquidación . Orden de pago final . Reintegro de rendimientos financieros . Notificaciones, en caso de no ser personal por edicto. (Res 002 de 2002) Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> . Estudios de conveniencia . Estudios de precios de mercado . Análisis de riesgos . Términos de referencia . Concepto del DAPC sobre objeto del contrato . Objeto a contratar . Certificado de disponibilidad presupuestal . Proceso de contratación dependiendo de la cuantía . Suscripción del contrato . Legalización del contrato : Legalización del contrato, pólizas, pago de timbre dependiendo de la cuantía, Documentos soportes del contratista. . Tramitación de orden de pago. . Acta de iniciación . Informes de interventores . Documento de adición en el tiempo o en el valor. 	5	15					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señale el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 4 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.19 11100.19.04	<ul style="list-style-type: none"> . Actas de recibo parcial . Tramite de pago parcial . Acta de recibo final . Acta de liquidación . Orden de pago final . Reintegro de rendimientos financieros . Notificaciones, en caso de no ser personal por edicto. CONVENIOS Convenios de Cooperación <ul style="list-style-type: none"> . Oficio de solicitud . Estudios de conveniencia . Estudios de precios de mercado . Análisis de riesgos . Términos de referencia . Concepto del DAPC sobre objeto del convenio . Objeto del convenio . Certificado de disponibilidad presupuestal . Proceso del convenio . Suscripción del convenio . Legalización del convenio : Legalización del convenio, pólizas, pago de timbre dependiendo de la cuantía, Documentos soportes de los participantes . Tramitación de orden de pago. . Acta de iniciación . Informes de interventores . Documento de adición en el tiempo o en el valor. . Actas de recibo parcial 	5	15					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señale el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 6 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.19.06	<ul style="list-style-type: none"> . Tramite de pago parcial . Acta de recibo final . Acta de liquidación . Orden de pago final . Reintegro de rendimientos financieros . Notificaciones, en caso de no ser personal por edicto. CCF: ART. 2 - B. DECRETO 164 DE 2005 Convenios Interadministrativos . Oficio de solicitud . Estudios de conveniencia . Estudios de precios de mercado . Análisis de riesgos . Términos de referencia . Concepto del DAPC sobre objeto del convenio . Objeto del convenio . Certificado de disponibilidad presupuestal . Proceso del convenio . Suscripción del convenio . Legalización del convenio : Legalización del convenio, pólizas, pago de timbre dependiendo de la cuantía, Documentos soportes de los participantes . Tramitación de orden de pago. . Acta de iniciación . Informes de interventores . Documento de adición en el tiempo o en el valor. . Acta de recibo parcial . Tramite de pago parcial 	5	15					<p>Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señale el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004</p>

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 6 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.23	<ul style="list-style-type: none"> . Acta de recibo final . Acta de liquidación . Orden de pago final . Reintegro de rendimientos financieros . Notificaciones, en caso de no ser personal por edicto. . Informe del interventoría . Acta de recibo de obra, investigación , diseño o escrituras . Acta de recibo e satisfacción . Informe final CCF: ART. 2 - B. DECRETO 164 DE 2005 <p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> . Respuesta CCF: ART. 2 - C. DECRETO 164 DE 2005 	2	6					<p>Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 7 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.32 11100.32.09	INFORMES Informes Consejo Directivo de la CAR de Cundinamarca. . Soportes documentales y jurídicos . Actos administrativos del Consejo Directivo . Actos administrativos de las Asambleas Corporativas . Invitaciones . Convocatorias . Proyección de informes . Comunicaciones . Informes al gobernador. CCF: ART. 2 - C. DECRETO 164 DE 2005	5	16					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 20 % por año de aquellos que tengan información relevante para el Departamento sobre la gestión que se adelanta en la Corporación. Dicha selección la establecerá el productor documental al realizar la transferencia primaria. Ley 99 /1993, Ley 03 de 1961, Ley 82 de 1983 y el Decreto Departamental N 1719 de 2001. Se seleccionan los documentos que soportan la gestión y representación realizada por el Departamento a través de la Secretaría.
11100.32.10	Informes Consejo Directivo de la CAR de Guavio - Corpoguvio . Soportes documentales y jurídicos . Actos administrativos del Consejo Directivo . Actos administrativos de las Asambleas Corporativas . Invitaciones . Convocatorias . Proyección de informes . Comunicaciones . Informes al gobernador. CCF: ART. 2 - C. DECRETO 164 DE 2005	5	15					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 20 % por año de aquellos que tengan información relevante para el Departamento sobre la gestión que se adelanta en la Corporación. Dicha selección la establecerá el productor documental al realizar la transferencia primaria. Ley 99 /1993, Ley 62 de 1983 y el Decreto Departamental N 1719 de 2001. Se seleccionan los documentos que soportan la gestión y representación realizada por el Departamento a través de la Secretaría.

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 8 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.32.11	Informes Consejo Directivo de la CAR de Orinoquia - Corpoinoquia . Soportes documentales y jurídicos . Actos administrativos del Consejo Directivo . Actos administrativos de las Asambleas Corporativas . Invitaciones . Convocatorias . Proyección de informes . Comunicaciones . Informes al gobernador. CCF: ART. 2 - C. DECRETO 164 DE 2005	5	16					Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa del 20 % por año de aquellos que tengan información relevante para el Departamento sobre la gestión que se adelanta en la Corporación. Dicha selección la establecerá el productor documental al realizar la transferencia primaria. Ley 99 /1993, Ley 62 de 1983 y el Decreto Departamental N 1719 de 2001. Se seleccionan los documentos que soportan la gestión y representación realizada por el Departamento a través de la Secretaría.
11100.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 2 - B. DECRETO 164 DE 2005	2	18					Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informa mas representativo del Año que conculca la mayor cantidad de información de la vigencia
11100.37	LICITACIONES O CONCURSOS . Análisis de riesgos . Pliego de condiciones . Concepto del DAPC . Certificado de disponibilidad presupuestal . Estudios de Conveniencia . Estudios de precios de mercado	5	16					Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo e Contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 9 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	. Informes de cámara de comercio sobre la licitación pública a realizar . Resolución de apertura de la licitación . Avisos periódico de amplia circulación . Avisos a la dependencia de apoyo : Secretaría General . Pliegos de condiciones . Registro cronológico de consulta y compradores . Inquietudes generadas por los oferentes durante las audiencias aclaratorias . Grabaciones de las audiencias aclaratorias . Actas de la audiencia aclaratoria . Recepción cronológico de ofertas . Actas de apertura de ofertas . Propuestas . Lista " chequeo de las ofertas " . Acta de cierre . Evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas . Respuesta a las observaciones de los proponentes . Acta de cierre . Acta de audiencia u/o declaratoria desierta la licitación . Resolución adjudicación o declaratoria desierta la licitación CCF: ART. 2 - B. DECRETO 164 DE 2005							

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO							HOJA: 10 DE: 10	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11100.42 11100.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 2 - A. DECRETO 164 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de Gobierno el cual debe señalar el productor documental a realizar la transferencia primaria
11100.52	RESOLUCIONES CCF: ART. 2 - B. DECRETO 164 DE 2005	5	15					Documento esencial, al que se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. De conservación total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección del Ambiente

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL AMBIENTE						HOJA: 1 DE: 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11110.28 11110.28.15	ESTUDIOS Estudios Medio Ambientales . Planos . Investigaciones . Informes . Avances, diseños u otros resultados de convenios y contratos. CCF: ART. 3 - A. DECRETO 164 DE 2005	5	15	■				Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación Histórica, Social y Cultural. De conservación total porque estos estudios son indispensables para plantear programas y proyectos en el sector. Estos estudios se conservan en el Centro de Información Ambiental de la Secretaría
11110.32 11110.32.28	INFORMES Informes de Gestión CCF: ART. 3 - J. DECRETO 164 DE 2005	2	3		■			Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Secretario
11110.32.30	Informes de Interventoría . Memorando de asignación de la Interventoría . Informes de priorización de predios . Acta de inicio . Acta de suspensión . Informes de avance . Acta de Recibo . Acta de modificaciones . Concepto técnico para adiciones de dinero o tiempo . Solicitudes varias . Acta de recibo de obra, estudio predio . Acta de liquidación final CCF: ART. 3 - G. H. DECRETO 164 DE 2005	2	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque estos informes hacen parte del respectivo Convenio.

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL AMBIENTE						HOJA: 2 DE: 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11110.32.85	Informes de Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos . Informes de las dependencias . Informes de avance de ejecución. . Indicadores CCF: ART. 3 - J. DECRETO 164 DE 2005	2	8			■		Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria Legal Contable relevante para la investigación histórica social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del Informe mas representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia según lo determinado por el productor documental al realizar la transferencia primaria. Estos informes se realizan para hacerle seguimiento a los planes, programas y proyectos de dimensión ambiental que se desarrollan en el Departamento.
11110.42 11110.42.05	PLANES Plan de acción CCF: ART. 3 - A. B. DECRETO 164 DE 2005	3	0		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Secretario
11110.48 11110.48.21	PROGRAMAS Programas de Educación Ambiental . Informes de seguimiento . Metodología BPIN . Ficha de estadística básica EBI . Presupuesto estimado . Oficio remitido . Proyectos . Informes de asistencia técnica a Municipios CCF: ART. 3 - C. D. E. F. H. DECRETO 164 DE 2005	4	6			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática donde se escoja el mas significativo por periodo de gobierno al cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL AMBIENTE						HOJA: 3 DE 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11110.49 11110.49.25	PROYECTOS Proyectos de inversión para el Ramo Ambiental . Ficha EBI . Metodología BPIN . Estudios de Conveniencia . Sustentación Técnica . Presupuesto Estimado . Plan de trabajo del Profesional . Estudios . Títulos de compra de predios . Diseños de mapas . Planos topográficos . Oficio Remisorio del proponente . Conceptos de Viabilidad CCF: ART. 3 - A. DECRETO 164 DE 2005	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11110.16 11110.16.06	CONCEPTOS Conceptos Técnicos CCF: ART. 3 - A. DECRETO 164 DE 2005	5	15			■		Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Estos conceptos técnicos son el resultado de las Visitas de inspección ocular realizadas por los profesionales de esta Dirección.

Dirección de Hábitat y Vivienda

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE HABITAT Y VIVIENDA						HOJA: 1 DE 6		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11120.05 11120.05.02	ASESORIAS Asesorías a la Comunidad . Consultas . Oficios de solicitud . Respuestas CCF: ART. 4 - A, C, F, I. DECRETO 164 DE 2005	2	3			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una selección representativa o significativa de un 10 % anual, que debe señalar el productor al realizar la transferencia primaria.
11120.14 11120.14.01	CIRCULARES Circulares Informativas Externas CCF: ART. 4 - B, D. DECRETO 164 DE 2005	3	0			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para los Municipios, entidades y organizaciones externas, una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
11120.14.02	Circulares Informativas Internas CCF: ART. 4 - B, D. DECRETO 164 DE 2005	3	0			■		Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo en el archivo de gestión se deben eliminar pierden vigencia.
11120.19 11120.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos . NIT del Municipio . Fotocopia de la Cedula del alcalde o Alcaldesa . Fotocopia del acta de posesión del alcalde o alcaldesa . Fotocopia de la Credencial del Alcalde o alcaldesa . Fotocopia de la póliza de manejo de la alcalde o alcaldesa . Fotocopia del acuerdo Municipal autorizando al alcalde . Fotocopia de la cedula del tesorero	5	15			■		Documento esencial e institucional al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta el valor y el objeto, que señala el productor documental a el realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE HABITAT Y VIVIENDA							HOJA: 2 DE: 6
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	
	. Fotocopia del acta de posesión del Tesorero . Fotocopia de la póliza de manejo del tesorero . Certificado laboral del tesorero . Presupuesto del proyecto . Disponibilidad presupuestal del municipio . Listado de beneficiarios del Convenio . Cronograma Financiero para la ejecución del convenio . DAPC del proyecto radicado en la gobernación . Informe de Inspección de convenios . Actas Firmadas de aprobación de pólizas . Minutas . Ordenes de servicios . Informes de interventorias . Pólizas de garantía única . Modificaciones al contrato . Memorandos . Disponibilidad presupuestal para el proyecto . Estudios de conveniencia del grupo jurídico . Memorias de reuniones . Ordenes de pago . Decreto de distribución parcial del presupuesto de inversiones . Presupuesto general del proyecto CCF: ART. 4 - A. C. E. DECRETO 164 DE 2005						

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE HABITAT Y VIVIENDA							HOJA: 3 DE: 6
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	
11120.23	DERECHOS DE PETICIÓN . Solicitud . Respuesta CCF: ART. 4 - L. DECRETO 164 DE 2005	2	8				Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11120.24 11120.24.01	DIAGNOSTICOS Diagnostico Sectorial . Diagnostico de Mejoramiento Barrial de Municipios Afectados o que presenten deficiencias . Diagnostico sobre las necesidades de vivienda rural nueva en el Departamento . Diagnostico de viviendas en las zonas de alto riesgo . Indicadores déficit de Vivienda habitacional en el Depto. . Demanda y Oferta Departamental de Vivienda CCF: ART. 4 - B, E, H. DECRETO 164 DE 2005	5	0				Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo relevante para la consulta del Instituto durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por que se constituye como una herramienta para la elaboración del Diagnostico Consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
11120.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 4 - L. DECRETO 164 DE 2005	2	18				Documento Administrativo, Informativo y Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistematica del Informe mas representativo del Año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE HABITAT Y VIVIENDA						HOJA: 4 DE: 6		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11120.32 11120.32.09	INFORMES Informes de Seguimiento al Sistema Regional de Vivienda CCF: ART. 4 - C. D.E.F. G. H. J. K. DECRETO 164 DE 2005	2	6		■			Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal Contable, cumplido su tiempo de retención se debe eliminar. Esta serie es proyectada para responder a el seguimiento que el Instituto debe realizar a los Sistemas regionales de Vivienda, al Deficit habitacional y población vulnerable.
11120.34 11120.34.13	INVENTARIOS Inventario de Viviendas que Requieren Legalización de Títulos CCF: ART. 4 - G. H. DECRETO 164 DE 2005	5	5			■		Documento Administrativo, Informativo y tecnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal Contable. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección sistemática anual de los Inventarios que hayan incluido bienes de trascendencia administrativa e histórica para el Departamento. Dicha selección será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11120.42 11120.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 4 - A. DECRETO 164 DE 2005	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de Gobierno el cual debe señalar el productor documental a realizar la transferencia primaria.

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE HABITAT Y VIVIENDA						HOJA: 5 DE: 6		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11120.49 11120.49.12	PROYECTOS Proyectos de Compra, Construcción y Mejoramiento de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> . Certificación de la contrapartida del municipio y de los beneficiarios en la financiación del proyecto . Listado de beneficiarios . Fotocopia de la cedula de ciudadanía de cada uno de los beneficiarios . SISBEN 1, 2 y 3 o de caja de compensación . Certificación del alcalde . Fotografía de cada una de las Viviendas . Bosquejo actual y mejoramiento propuesto por cada una de las viviendas . Certificación de libertad y tradición del predio . Promesa de Compra/venta . Carta de intención de venta por parte del propietario . Autorización del concejo municipal . Certificación de Planeación Municipal . Plano de localización del terreno en el Municipio . Estudios de levantamiento topográfico . Estudios de suelos . Estudio. Implantación general y diseño urbanístico . Estudio de cálculos y diseños de las redes eléctricas . Estudios de cálculos y diseños de las redes de acueducto . Estudios y cálculos de las redes de alcantarillado 	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% de los proyectos con mayor número de familias beneficiadas y de los que obtuvieron mayores recursos económicos, la cual será señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE HABITAT Y VIVIENDA						HOJA: 6 DE: 6		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	Estudios de cálculos y diseños de pavimentación de vías . Diseño arquitectónico . Estudios de cálculos y diseños electrónicos . Estudios de cálculos y diseños hidráulicos . Estudios de cálculos y diseños sanitarios . Estudios de cálculos y diseños estructurales . Especificaciones Técnicas de la construcción . Programación de obras . Licencia ambiental emitida por la CAR . Presupuesto obra detallado . Cuadro de cofinanciación del proyecto . Metodología BPIN . Concepto de Viabilidad . Informes de Seguimiento CCF: ART. 4 - C.E.F. DECRETO 164 DE 2005							

Dirección de Recursos Mineros

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MINEROS						HOJA: 1 DE: 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11130.18 11130.18.06	CONCEPTOS . Conceptos Técnicos . Solicitud CCF: ART. 5 - D, E, H. DECRETO 164 DE 2005	5	15					Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la historia institucional la investigación Histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria
11130.24 11130.24.01	DIAGNOSTICO . Diagnóstico Sectorial . Planes . Mapas . Estadísticas CCF: ART. 5 - A. DECRETO 164 DE 2005	5	0					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo relevante para la consulta de la Dirección durante el periodo de gobierno vigente. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se constituye como una herramienta para la elaboración del Diagnóstico Consolidado del Departamento Administrativo de Planeación, necesario para el Plan de Desarrollo Departamental.
11130.28 11130.28.1B	ESTUDIOS . Estudios Sectoriales . Propuestas económicas . Estadísticas . Protocolos de inversiones . Mapas . Formatos . Tablas y cuadros estadísticos . Informes técnicos CCF: ART. 6 - E. DECRETO 164 DE 2005	5	15					Documento Técnico a l cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia Institucional la investigación Histórica, Social y Cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 25 % por años que señala el productor documental a el realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MINEROS							HOJA: 2 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11130.32	INFORMES Informes de Asistencia Técnica . Cronograma de actividades . Listas de asistentes . Informe de actividades . Conceptos Técnicos CCF: ART. 5 - A. E. G. I. . DECRETO 164 DE 2005	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo se debe realizar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
11130.32.18								
11130.32.28	Informes de Gestión CCF: ART. 5 - A. DECRETO 164 DE 2005	2	3					Documento Administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el informe de gestión del despacho del Secretario
11130.31	IMPRESOS Y PUBLICACIONES . Artes finales . Archivos Magnéticos CCF: ART. 5 - J. DECRETO 164 DE 2005	2	8					Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Esta serie contiene los elementos que dieron origen a las diferentes publicaciones de la dependencia como artículos, películas y demás. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del 20% de acuerdo con la vigencia de la información contenida en los expedientes
11130.42	PLANES Plan de Acción CCF: ART. 5 - A. DECRETO 164 DE 2005	3	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan de Acción del Despacho del Secretario.
11130.42.05								

**SECRETARIA DE HABITAT Y RECURSOS MINEROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MINEROS							HOJA: 3 DE: 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
11130.42.28	Plan Indicativo CCF: ART. 5 - A. DECRETO 164 DE 2005	4	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo retención se debe eliminar porque esta información se consolida en el Plan Indicativo del Despacho del Secretario que a su vez es enviado al Departamento Administrativo de Planeación donde se conserva el consolidado del Departamento.
11130.42.31	Plan Parcial Minero . Diagnóstico de zona . Lineamientos del plan . Resolución CAR . Decreto Municipal de adopción CCF: ART. 5 - A. DECRETO 164 DE 2005	5	15					Documento administrativo informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal contable, relevante para la historia institucional la investigación histórica, social y cultural. Cumplido el tiempo de retención se realizar un proceso de selección sistemático donde se escoja el Plan mas significativo por periodo de Gobierno el cual debe señalar el productor documental a realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Despacho del Secretario

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS							HOJA: 1 DE: 1	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10500.14 10500.14.02	CIRCULARES Circulares Informativas Internas CCF: ART.2 - B DECRETO 181 DE 2005	3	0		■			Documento Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la institución o a los funcionarios, una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben eliminar porque pierden vigencia.
10500.23	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta CCF: ART.2 - C DECRETO 181 DE 2005	4	6			■		Documento Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10500.42 10500.42.13	PLANES Plan de Desarrollo Administrativo CCF: ART.2 - A DECRETO 181 DE 2005	4	0		■			Documento Administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo Legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque este documento se envía al Departamento Administrativo de Talento Humano.

Dirección de Infraestructura de Transporte

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE							HOJA: 1 DE: 13	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.11 10510.11.01	CATALOGOS Catálogo de Precios Unitarios CCF: ART.4 - J DECRETO 181 DE 2005	5	15		■			Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
10510.13 10510.13.12	CERTIFICADOS Certificados de Valorización CCF: ART.4 - E DECRETO 181 DE 2005	1	0		■			Documento de apoyo al cual se le atribuye un valor legal, contable y fiscal al que se le aplica un criterio de valoración primaria ya que no son de permanente consulta, por lo tanto terminado su trámite ante las notaries son eliminados. Esta serie hace alusión a los certificados expedidos para los contribuyentes que no hayan sido afectados por obras de valorización.
10510.18 10510.18.08	CONTRATOS Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliego de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Informe periódico y final de la consultoría . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista 	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONCESIONES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE							HOJA: 2 DE: 13	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.18.07	<ul style="list-style-type: none"> . Acta de Liquidación CCF: ART 4 - C.D.I.- DECRETO 161 DE 2005 Contratos de Concesión <ul style="list-style-type: none"> . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de inicio . Informes Mensuales de Operación . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia con la Comunidad . Acta de Liquidación 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONCESIONES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE							HOJA: 3 DE: 13	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.18.13	<ul style="list-style-type: none"> . Correspondencia entre la Administración y el Contratista CCF: ART 4 - C.D.I.- DECRETO 161 DE 2005 Contratos de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Informe a la Cámara de Comercio . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Orden de publicación de los prepliegos y pliegos de condiciones o términos de referencia en la página Web . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Póliza de calidad del servicio 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONCESIONES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE				HOJA: 4 DE: 13				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.18.11	<ul style="list-style-type: none"> . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Informe periódico y final de la Interventoría . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF ART 4 - C.D.G.I - DECRETO 181 DE 2005 Contratos de Prestación de Servicios . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Aviso de Presea (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio . Informe periódico y final 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONCESIONES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE				HOJA: 5 DE: 13				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.18.11	<ul style="list-style-type: none"> . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF ART. 4 - C.D.G.I - DECRETO 181 DE 2005 Ordenes de Prestación de Servicios. . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Certificado de Talento Humano . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Aviso de Presea (publicaciones, según la cuantía) . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Informe de Evaluación de las Propuestas . Propuesta del Adjudicatario . Resolución de Adjudicación . Minuta de la Orden . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Documentos de Legalización del Contratista . Certificado de aprobación de las pólizas . Decreto de Distribución de Recursos . Acta de Inicio 	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE							HOJA: 6 DE: 13	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.23	. Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF: ART.4 - C.D.G.I - DECRETO 161 DE 2005 DERECHOS DE PETICIÓN . Solicitud . Respuesta CCF: ART.4 - J - DECRETO 161 DE 2005	2	8					
10510.28 10510.28.21	ESTUDIOS Estudios y Diseños Sectoriales . Planos . Especificaciones Técnicas . Presupuesto . Técnicas particulares . Análisis del Laboratorio de Suelos . Carteras de Topografía . Diseños Estructurales CCF: ART.4 - C. D.E.H. DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Esta serie hace referencia a los estudios de aquellos proyectos que no se ejecutaron porque si se así haría parte del archivo del respectivo proyecto.
10510.30 10510.30.17	HISTORIAS Historias de valorización del contribuyente . Recursos . Facturas . Paz y Salvos . Certificados de deuda fiscal CCF: ART.4 - E. DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento administrativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización del proceso. De Conservación Total.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE							HOJA: 7 DE: 13	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.32 10510.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART.4 - D.G.I. DECRETO 161 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10510.32.18	Informes de Asistencia Técnica . Solicitud CCF: ART.4 - B. C. D, E. F. H DECRETO 161 DE 2005	5	5					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se elaboran cada vez que son requeridos o solicitados.
10510.32.28	Informes de Gestión CCF: ART.4 - F,H DECRETO 161 DE 2005	2	18					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10510.32.34	Informes de Cimentación . Formato de Límites consistencia, humedad y gradación . Formato de Peso unitario . Formato de Expansión de Lambe . Formato de Compresión inconfineda . Formato de Consolidación unidimensional . Cuadro registro de sondeos con las características físico mecánicas de los suelos . Formato de Localización de la exploración CCF: ART.4 H DECRETO 161 DE 2005	5	0					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, técnico y administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE				HOJA: 8 DE: 13				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.32.44	Informes de Evaluación de Calidad de Materiales . Formato de Límites de consistencia humedad y . Formato de Densidad máxima-Humedad óptima (proctor) . Formato de C.B.R. . Formato de Desgaste por abrasión en la máquina de los Angeles . Formato de Equivalente de arena . Formato de Índice de trituración . Formato de Extracción de asfalto CCF: ART.4 D. H. DECRETO 161 DE 2005	5	0	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, técnico y administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10510.32.49	Informes de Inestabilidad de laderas . Formato de Localización en mapas geológicos . Diagramas esquemáticos del sitio . Contenido de Humedad . Clasificación de suelos . Expansión libre . Resistencia al corte . Consolidación . Compresión inconfineda . Proctor . CBR . Desgaste por abrasión . Índice de trituración . Pasos unitarios suelto y apasionado . Ensayo Marshall . Equivalente de arena CCF: ART.4 H. DECRETO 161 DE 2005	5	0	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, técnico y administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE				HOJA: 9 DE: 13				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.32.77	Informes del Control de Construcción . Formato de Límites de consistencia humedad y gradación . Formato de Densidad máxima-humedad óptima (Proctor) . Formato de Densidades en el sitio . Formato de Localización del control en el sitio . Formato de Extracciones de asfalto . Cuadro registro de apiques (características físico-mecánicas de los suelos) . Formato Localización de la exploración en campo CCF: ART.4 H. DECRETO 161 DE 2005	5	0	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, técnico y administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10510.32.79	. Formato de Cálculo C.B.R., ensayos cono dinámico . Formato de Densidad máxima-Humedad óptima (proctor) . Formato de Cálculo C.B.R., ensayos cono dinámico . Formato de Densidad máxima-Humedad óptima (proctor) . Formato de C.B.R. . Formato Desgaste por abrasión en la máquina de los Angeles . Formato de Localización de la exploración Cu CCF: ART.4 H. DECRETO 161 DE 2005	5	0	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, técnico y administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE						HOJA: 10 DE: 13		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.32.85	Informes Patología de la Vía . Formato de Límites consistencia humedad y gradación . Formato de Cálculo de C.B.R., ensayo como dinámico . Formato de Densidad Máxima – Humedad Optima C.B.R. . Formato de Desgaste por abrasión . Formato de Equivalente de arena . Formato de Índice de trituración . Formato de Densidad en el terreno . Formato de Densidad, estabilidad y flujo . Formato de Extracción de asfalto . Espesores de las capas CCF: ART.4 H DECRETO 161 DE 2005	5	0					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, técnico y administrativo, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total.
10510.34 10510.34.07	INVENTARIOS Inventario de la Infraestructura Vial . Relación de contratos suscritos y en ejecución . Sistema de Administración de Mantenimiento Rutinario (S.A.M. R.) CCF: ART.4 - G,M,I DECRETO 161 DE 2005	4	6					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática anual de los Inventarios que hayan contenido bienes de trascendencia administrativa e histórica para el Departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE						HOJA: 11 DE: 13		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.37	LICITACIONES O CONCURSOS . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de Proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Formato de estudios previos . Aviso de Pruebas (publicaciones, según la cuenta) . Resolución de Apertura . Acte de cierre . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Resolución por la cual se declara desierto el proceso contractual CCF: ART 4 E, G, J DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones o concursos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.
10510.42 10510.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART.4 - A, DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE				HOJA: 12 DE: 13				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.42.28	Plan Indicativo CCF: ART.4 - A. DECRETO 181 DE 2005	4	0					Documento administrativo, informativo y técnico el cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque son consolidados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.
10510.48 10510.48.27	PROGRAMAS Programa de Infraestructura de Transporte <ul style="list-style-type: none"> . Metodología BPIN General 001 para la identificación, preparación y evaluación de proyectos. . Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión - EBI - con nombre y firma del responsable de diligenciamiento. . Presupuesto estimado . Oficio remitido firmado por el Secretario o el Director de la Dependencia, dirigido al Departamento Administrativo de Planeación de Cundinamarca. CCF: ART.4 B,C, J. DECRETO 181 DE 2005	4	10					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Según lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 001 de 2002, el archivo y conservación del Programa le corresponde a la dependencia si es la encargada de evaluar y emitir el concepto de viabilidad, por lo tanto esta serie hace alusión al documento al la Dirección es la responsable de su conservación.
10510.49 10510.49.21	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura de Transporte <ul style="list-style-type: none"> . Certificación de inscripción en el banco de proyectos . Ficha EBI . Presupuesto . Estudios y Diseños . Certificado emitido por la Administración Municipal 	4	10					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección representativa del 10% de aquellos que hayan tenido trascendencia histórica ya sea por su impacto social, económico y de desarrollo para el departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE				HOJA: 13 DE: 13				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10510.52	<ul style="list-style-type: none"> . Plano de localización de las vías con base en el plano catastral . Oficio remitido firmado por el proponente del proyecto . Carta de intención del cofinanciador (si lo requiere) CCF: ART.4 C. DECRETO 181 DE 2005 RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> . Antecedentes del proyecto . Lista de Contribuyentes . Notificaciones CCF: ART 4 J. DECRETO 181 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Ordenanza 24 de 1997 y Decreto 3206 de 1998.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Construcciones Generales

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES GENERALES							HOJA: 1 DE: 4	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10520.11 10520.11.01	CATALOGOS Catálogos de Precios Unitarios CCF: ART 5 - J DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
10520.28 10520.28.21	ESTUDIOS Estudios y Diseños Sectoriales Diseños Planos Diagnósticos Cartas de Topografía CCF: ART 5 - E, F, DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Esta serie hace referencia a los estudios de aquellos proyectos que no se ejecutaron porque si es así haría parte del archivo del respectivo proyecto.
10520.32 10520.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART.5 - I DECRETO 161 DE 2005	2	8					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10520.32.18	Informes de Asistencia Técnica Solicitud CCF: ART 5 - B,C, E, F, G, H, DECRETO 161 DE 2005	5	5					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se elaboran cada vez que son requeridos o solicitados.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES GENERALES							HOJA: 2 DE: 4	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10520.32.28	Informes de Gestión CCF: ART 5 - A DECRETO 161 DE 2005	2	18					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10520.34 10520.34.04	INVENTARIOS Inventario de Construcciones Generales y Electrificación CCF: ART 5 - D, F DECRETO 161 DE 2005	4	6					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática anual de los inventarios que hayan contenido bienes de trascendencia administrativa e histórica para el Departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10520.42 10520.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART.5 - A DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES GENERALES				HOJA: 3 DE: 4					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS	
		AG	AC	CT	E	S	M		
10520.42.28	Plan Indicativo CCF ART 5 - A DECRETO 161 DE 2005	4	0					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque son consolidados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.	
10520.48 10520.48.18	PROGRAMAS Programa de Construcciones Generales y Electrificación Metodología BPIN General 001 para la identificación, preparación y evaluación de proyectos. Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión - EBI - con nombre y firma del responsable de diligenciamiento. Presupuesto estimado Oficio remitido firmado por el Secretario o el Director de la Dependencia, dirigido al Departamento Administrativo de Planeación de Cundinamarca. CCF: ART 5 - C, E DECRETO 161 DE 2005	4	16						Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Según lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 001 de 2002, el archivo y conservación del Programa le corresponde a la dependencia si es la encargada de evaluar y emitir el concepto de viabilidad, por lo tanto esta serie hace alusión al documento si la Dirección es la responsable de su conservación.
10520.49 10520.49.13	PROYECTOS Proyectos de Construcciones Generales y Electrificación Ficha EBI Presupuesto Estudio de Impacto Ambiental (según el caso) Análisis de Riesgo de construcción Estudios y Diseños Certificado emitido por la Administración Municipal	4	16						

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES GENERALES				HOJA: 4 DE: 4				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Certificado de la empresa distribuidora o comercializadora de energía correspondiente en donde conste que existe capacidad para la expansión de redes eléctricas (según el caso) . Certificado de tradición y libertad para obras nuevas de construcción . Permiso de servidumbre (según el caso) . Licencia de construcción (si lo requiere) . Permiso de vertimiento de aguas servidas (si lo requiere) . Oficio remitido firmado por el proponente del proyecto . Carta de intención del cofinanciado (si lo requiere) . Acto administrativo si la obra recae sobre bienes declarados patrimonio cultural . Plano de localización de las vías urbanas con base en el plano catastral CCF: ART 5 - C, E - DECRETO 161 DE 2005							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS							HOJA: 1 DE: 4
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	
10530.11 10530.11.01	CATALOGOS Catálogos de Precios Unitarios CCF: ART. 6 - G - DECRETO 161 DE 2005	5	15				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración legal penal y civil. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar.
10530.28 10530.28.21	ESTUDIOS Estudios y Diseños Sectoriales · Diseños · Planos · Diagnósticos · Carteras de Topografía CCF: ART.6. A, B, C, D.- DECRETO 161 DE 2005	5	15				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De Conservación Total. Esta serie hace referencia a los estudios de aquellos proyectos que no se ejecutaron porque si se así haría parte del archivo del respectivo proyecto.
10530.32 10530.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART.6 - J - DECRETO 161 DE 2005	2	8				Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10530.32.18	Informes de Asistencia Técnica · Solicitud CCF: ART.6 - B, C, I, J, K - DECRETO 161 DE 2005	5	5				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar porque se elaboran cada vez que son requeridos o solicitados.

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS							HOJA: 2 DE: 4
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	
10530.32.28	Informes de Gestión CCF: ART.6 - A, - DECRETO 161 DE 2005	2	18				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del informe más representativo del año que consolide la mayor cantidad de información de la vigencia.
10530.34 10530.34.16	INVENTARIOS Inventario Sanitario Rural CCF: ART.6 - M - DECRETO 161 DE 2005	4	8				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática anual de los inventarios que hayan contenido bienes de trascendencia administrativa e histórica para el Departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10530.42 10530.42.05	PLANES Plan de Acción CCF: ART.6 - A, - DECRETO 161 DE 2005	5	15				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección sistemático donde se escoja el más significativo por periodo de gobierno el cual debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10530.42.28	Plan Indicativo CCF: ART.6 - A, - DECRETO 161 DE 2005	4	0				Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa. Cumplido su tiempo de retención se debe Eliminar porque son consolidados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS						HOJA: 3 DE: 4		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10530.45 10530.46.09	PROGRAMAS Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico <ul style="list-style-type: none"> . Metodología BPIN General 001 para la identificación, preparación y evaluación de proyectos. . Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión - EBI - con nombre y firma del responsable de diligenciamiento. . Presupuesto estimado . Oficio remitivo firmado por el Secretario o el Director de la Dependencia, dirigido al Departamento Administrativo de Planeación de Cundinamarca. CCF. ART.6 - A. - DECRETO 161 DE 2005	4	10	■				Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. De conservación total. Según lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 001 de 2002, el archivo y conservación del Programa le corresponde a la dependencia si es la encargada de evaluar y emitir el concepto de viabilidad, por lo tanto esta serie hace alusión al documento si la Dirección es la responsable de su conservación.
10530.49 10530.49.05	PROYECTOS Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico <ul style="list-style-type: none"> . Autorización de concesión de aguas para obras de acueducto (para obras que lo ameriten) . Certificado de tradición y libertad . Certificado emitido por la administración municipal . Estudios y diseños . Análisis de Riesgo de construcción . Fichas EBI (Descripción) . Licencia de construcción de pozos profundos (si se requiere) . Licencia de construcción o permiso . Oficio remitivo firmado por el proponente del proyecto . Permiso de servidumbre (si se requiere) 	4	16			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar un proceso de selección representativa del 10% de aquellos que hayan tenido trascendencia histórica ya sea por su impacto social, económico y de desarrollo para el departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS						HOJA: 4 DE: 4		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Permiso de vertimiento de aguas servidas (si se requiere) . Planos . Presupuesto . Registros fotográficos CCF. ART.6 - A, B, C, - DECRETO 161 DE 2005							

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Contratación

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 1 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10540.16 10540.16.05	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Respuesta CCF ART. 3 - A, B, C, D, F, - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 25% anual, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10540.18 10540.18.04	CONTRATOS Contratos de Compraventa Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificación de inscripción en el Banco de proyectos Formato de estudios previos Estudio de Conveniencia y Oportunidad Estudio de Condiciones y Precios del Mercado Análisis de los riesgos del futuro contrato Informe de Cámara de Comercio Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia Orden de publicación de los prepliegos y pliegos de condiciones o términos de referencia en la página Web Publicación en la página Web Resolución de Apertura Acta de cierre Acta de recepción de propuestas Propuestas Informe de Evaluación de las Propuestas	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 2 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10540.18.06	Orden de publicación de los prepliegos y pliegos de condiciones o términos de referencia en la página Web Publicación en la página Web Resolución de Apertura Acta de cierre Acta de recepción de propuestas Propuestas Informe de Evaluación de las Propuestas CCF ART. 3 - A, B, C, D, - DECRETO 161 DE 2005 Contratos de Consultoría Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificación de inscripción en el Banco de proyectos Formato de estudios previos Estudio de Conveniencia y Oportunidad Estudio de Condiciones y Precios del Mercado Análisis de los riesgos del futuro contrato Informe a la Cámara de Comercio Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia Orden de publicación de los prepliegos y pliegos de condiciones o términos de referencia en la página Web Resolución de Apertura Acta de cierre Acta de recepción de propuestas Propuestas Informe de Evaluación de las Propuestas Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 3 DE 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS	
		AG	AC	CT	E	S		M
10540.18.10	<ul style="list-style-type: none"> . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Póliza de calidad del servicio . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Informe periódico y final de la consultoría . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF: ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 161 DE 2005 Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Certificado de Estudios, planos y diseños . Formato de estudios previos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Certificado de Estudios, planos y diseños . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Informe Cámara de Comercio . Aviso de Prensa (publicaciones, según el caso) . Pliego de Condiciones o Términos de Referencia . Orden de publicación de los prepliegos o pliegos de condiciones o términos de referencia en la página Web . Publicación en la página Web . Resolución de Apertura 	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 4 DE 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y NORMAS	
		AG	AC	CT	E	S		M
10540.18.17	<ul style="list-style-type: none"> . Acta de Cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (Según su cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Modificaciones, suspensiones, aclaraciones o adicionales en valor y/o plazo . Póliza de estabilidad de la obra . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de recibo y liquidación CCF: ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 161 DE 2005 Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Informe Cámara de Comercio . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) 	5	15			■		Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 5 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> . Pliegos de Condiciones o Terminos de Referencia . Orden de publicación de los pliegos y pliego de condiciones o términos referencia en la página Web. . Publicación en la página Web . Resolución de Apertura . Acta de cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas . Informe de Evaluación de las Propuestas . Estudio previo por parte de la Unidad de Contratación o el Comité de Contratación Directa . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Póliza de calidad de los bienes . Acta de entrega y recibo . Acta suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación <p>CCF: ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 161 DE 2005</p>							

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 6 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10540.18.18	<ul style="list-style-type: none"> Ordenes de Trabajo . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Certificado de Estudios y Diseños . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Propuesta . Informe de Evaluación de la Propuesta . Acta de Adjudicación . Minuta de la Orden . Publicación en la Gaceta . Certificado de aprobación de las pólizas . Acta de entrega y recibo . Póliza de calidad de los bienes . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de liquidación <p>CCF: ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 161 DE 2005</p>	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 7 DE 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10540.18.19	Contratos con Organismos Multilaterales . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Licencia Ambiental . Certificado de Inscripción en el banco de proyectos . Estudios y Diseños . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Oficio de no objeción a los pliegos de condiciones o términos de referencia . Oficios de no objeción a las evaluaciones . Convenio . Oficio de no objeción al convenio . Informe Cámara de Comercio (según cuantía) . Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) . Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia . Orden de publicación a los pliegos de condiciones o términos de referencia en la página web . Publicación en la página Web . Resolución de Apertura . Comunicaciones de adendos (si los hay) . Acta de cierre . Acta de recepción de propuestas . Propuestas . Informe de evaluación de las propuestas . Resolución de Adjudicación . Minuta del Contrato	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 8 DE 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10540.18.20	. Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Recibo de pago del Impuesto de Timbre (según la cuantía) . Modificaciones, suspensiones, aclaraciones o adiciones en valor y/o plazo . Actas suscritas en desarrollo del contrato . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de recibo y liquidación CCF ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 161 DE 2005 Ordenes de Compraventa . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Solicitud a presentar propuesta . Propuesta . Informe de Evaluación de las Propuestas . Acta de adjudicación . Minuta de la Orden . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Acta de entrega y recibo . Actas suscritas en desarrollo de la orden . Correspondencia entre la Administración y el Contratista CCF ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señale el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 9 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10540.18.21	Ordenes de Interventoría . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Solicitud a presentar propuesta . Propuesta . Informe de Evaluación de la Propuesta . Acta de adjudicación . Minuta de la Orden . Publicación en la Gaceta . Certificado de aprobación de las pólizas . Actas suscritas en desarrollo de la orden . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de recibo y liquidación CCF: ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 181 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.
10540.18.22	Ordenes de Suministros . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Formato de estudios previos . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Análisis de los riesgos del futuro contrato . Solicitud del suministro . Propuesta	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							HOJA: 10 DE: 12	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.19	. Informe de Evaluación de las Propuestas . Acta de Adjudicación . Minuta de la Orden . Publicación en la Gaceta (según la cuantía) . Certificado de aprobación de las pólizas . Acta de entrega y recibo . Póliza de calidad de los bienes . Acta suscritas en desarrollo de la orden . Correspondencia entre la Administración y el Contratista . Acta de Liquidación CCF: ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 181 DE 2005							
10640.19.06	CONVENIOS Convenios Interadministrativos . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificación de inscripción en el Banco de proyectos . Estudio de Conveniencia y Oportunidad . Estudio de Condiciones y Precios del Mercado . Análisis de los riesgos del futuro convenio . Consulta a la entidad respectiva su interés de cofinanciación . Compromiso de cofinanciación . Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Alcalde . Acta de posesión del Alcalde . Certificado del aporte . Minuta del Convenio . Correspondencia entre las Partes . Acta de liquidación CCF: ART. 3 - A, B, C, D. - DECRETO 181 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que señala el productor documental al realizar la transferencia primaria. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						HOJA: 11 DE: 12		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.23	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta CCF: ART. 3 - A, B, C, F - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural; debido a que son en materia de contratación. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa de un 30% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10640.32 10640.32.02	INFORMES Informes a Organismos de Control CCF: ART. 3 - E, F - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural; debido a que son en materia de contratación. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la
10640.32.06	Informes a la Cámara de Comercio CCF: ART. 3 - A, - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural; debido a que son en materia de contratación. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la
10640.32.07	Informes a la Imprenta Nacional CCF: ART. 3 - G - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural; debido a que son en materia de contratación. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática del más significativo del año que consolide la mayor cantidad de información, señalada por el productor documental al realizar la

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						HOJA: 12 DE: 12		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
		AG	AC	CT	E	S	M	
10640.34 10640.34.05	INVENTARIOS Inventario de Contratos CCF: ART. 3 - E, G - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento administrativo, informativo y técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable, relevante para la historia institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección sistemática anual de los inventarios que hayan contenido contratos de trascendencia administrativa e histórica para el Departamento, señalada por el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10640.37	LICITACIONES O CONCURSOS Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificación de inscripción en el Banco de Proyectos Estudio de Conveniencia y Oportunidad Estudio de Condiciones y Precios del Mercado Análisis de los riesgos del futuro contrato Formato de estudios previos Aviso de Prensa (publicaciones, según la cuantía) Resolución de Apertura Acta de cierre Propuestas Informe de Evaluación de las Propuestas Resolución por la cual se declara desierto el proceso contractual CCF: ART. 3 - A, B, C, D, - DECRETO 161 DE 2005	5	15					Documento esencial al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal y civil relevante para la investigación histórica, social, cultural e institucional. Cumplido su tiempo de retención se debe efectuar una selección representativa del 20% por año de aquellas licitaciones o concursos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consultas, el valor y el objeto. Esta serie hace alusión también a las propuestas que en el proceso licitatorio no hayan sido acogidas y que por su importancia se les debe dar el mismo tiempo de retención. Esta selección la debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. Por ser la fase precontractual su tratamiento deberá estar asociado a los criterios de cada tipo de contrato. Decreto Departamental 180 de 2004.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00315

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO SEPTIMO: MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. El Secretario General, en su calidad de Presidente del Comité de Archivo, previo concepto favorable de la Secretaria de la Función Pública, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por razones de la dinámica propia de la administración.

ARTÍCULO OCTAVO: RESPONSABILIDAD DE LA IMPLEMENTACION. Los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina, a partir de la vigencia de la presente Resolución, serán los responsables de la implementación de las Tablas de Retención Documental, así como de las transferencias documentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

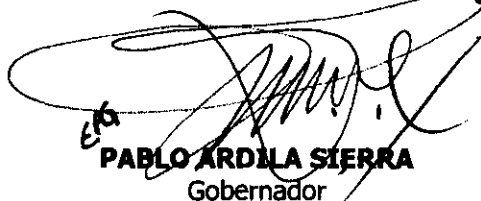
ARTÍCULO NOVENO: SUPERVISIÓN, CONTROL Y ASESORÍAS. La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad de la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.

ARTÍCULO DECIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.

-8 JUN 2006


PABLO ARDILA SIERRA
Gobernador