

RESOLUCIÓN 034 DE 2021

18 MAY 2021

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN 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 en su artículo 305 numeral 1 y de las facultades conferidas por los artículos 16 y 24 de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 209 de la Constitución Política, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, participación, responsabilidad y transparencia. Adicionalmente las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece el deber para las entidades públicas de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el sector central de la administración pública departamental, actualizó las Tablas de Retención Documental mediante la Resolución No.0552 del 06 de diciembre de 2016.

Que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación establece en su artículo 23, lo siguiente:

*“[...] **Artículo 23:** Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.*
- 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
- 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
- 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
- 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*
- 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
- 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
- 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
- 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries. [...]”*



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa Torre Central
Secretaría General Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

CUNDINAMARCA

Que Progresamos!

RESOLUCIÓN 034 DE 2021

18 MAY 2021

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Que por Decreto Departamental 0265 de 2016, se aprobó la estructura del Sector Central de la Administración Pública Departamental de Cundinamarca, se crearon y modificaron algunas dependencias, por lo que se reasignaron funciones y se modificaron los objetos y la estructura orgánica de dependencias centrales, razón por la cual se hace necesario actualizar las tablas de retención documental con la nueva organización administrativa.

Que las Tablas de Retención Documental se deben actualizar de conformidad con la estructura administrativa del Sector Central de la Administración Pública Departamental establecida en el Decreto Ordenanzal No.0265 de 2016, dado que con esta normativa fueron avaladas por la mesa temática de archivo el día 17 de octubre de 2019 y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño del sector central de la Gobernación de Cundinamarca según consta en el acta de fecha 01 de noviembre de 2019.

Que el Archivo General de la Nación revisó y convalidó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) presentadas por la Gobernación de Cundinamarca según consta en el Acta No.006 de 2020 del Comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación.

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 de Cundinamarca, se hace necesaria la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental, actualmente aprobadas, sin perjuicio de que de conformidad con el Decreto 437 de 2020 se haga una nueva solicitud de actualización, dado que a la fecha las aprobadas se establecen de conformidad con la estructura dada por el Decreto 265 de 2016.

Que, por motivos expuestos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Actualizar e implementar las tablas de retención documental del Sector Central de la Administración Pública Departamental de Cundinamarca de acuerdo con la estructura administrativa establecida en el Decreto Ordenanzal No.0265 de 2016. Las cuales quedarán así:



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa Torre Central
Secretaría General Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR</p>								
1000 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los relacionados con orden público del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derechos de petición Respuesta al peticionario Antecedentes							
1000 - 23 .	INFORMES							
1000 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	La serie documental esta reglamentada por la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995, Ley 489 de 1998, Circular Externa 042 de 2012, Circular Externa 007 de 1996. Los documentos obedecen a la presentación de informes y respuesta a los requerimientos de las Entidades de Control y Vigilancia, acerca de los planes de mejoramiento y cumplimiento de los compromisos institucionales. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicación oficial del solicitante Informe a entes de control Antecedentes y/o pruebas Comunicación oficial de respuesta							
1000 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Serie documental reglamentada por la Ley 951 de 2005. Los informes de gestión del Despacho del Gobernador corresponden a la información del estado de los proyectos y su programa de gobierno. Los documentos tiene valores administrativos, jurídicos, fiscales y adquieren valores secundarios para la investigación institucional y del Departamento. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente como parte de la memoria institucional, atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe de gestión Comunicaciones oficiales							

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR		1010 - JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO									
1010 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1010 - 23 .		INFORMES									
1010 - 23 . 37		Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1010 - 23 . 73		Informes de Gestión		1	5	X			X		Serie documental reglamentada por la Ley 951 de 2005. Los informes de gestión de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno, corresponden a la información del estado de los Planes y proyectos de interés y delegados por el Despacho del Gobernador. Los documentos tienen valores administrativos, jurídicos, fiscales y adquieren valores secundarios para la investigación institucional y del Departamento. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente como parte de la memoria institucional, atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1010 - 34 .		PLANES									
1010 - 34 . 39		Planes Estratégicos Departamentales		1	5	X			X		La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 8, Numeral 8 y 10. Los documentos de los planes estratégicos se producen de acuerdo con las instrucciones e interés del Despacho del Gobernador. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1010 - 43 .		PROYECTOS									
1010 - 43 . 27		Proyectos Especiales		1	5	X			X		La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 8, Numeral 8 y 10. Los documentos de los proyectos especiales se producen de acuerdo con las instrucciones e interés del Despacho del Gobernador. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						Código: A-GD-FR - 016	
							Versión: 01	
							Fecha aprobación: 09/10/2017	
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	1011 - OFICINA DE PROTOCOLO							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1011 - 42 .	PROGRAMAS							
1011 - 42 . 5	Programa de Protocolo Departamental	1	5	X		X		La Serie documental se produce de acuerdo con el decreto 265 de 2016 Artículo 11, numerales 2, 3 y 4. Los documentos del Programa de Protocolo Departamental evidencian la programación y ejecución de actos y eventos de la Gobernación y especialmente aquellos donde participa el Gobernador. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Programa Protocolo integral de actos y eventos Registros de asistencia Comunicaciones oficiales Orden del día							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
ENTIDAD PRODUCTORA: 1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
OFICINA PRODUCTORA: 1012 - GERENCIA DEL BUEN GOBIERNO								
1012 - 23 . INFORMES								
1012 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y rendición de cuentas, su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe a entes de control							
1012 - 34 . PLANES								
1012 - 34 . 5	Plan de Desarrollo Departamental	1	5	X			X	La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 12. Los documentos del planes de desarrollo departamental, corresponden a la implementación de las actividades establecidas para el periodo de gobierno. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de Desarrollo Departamental Registros de seguimiento Comunicaciones oficiales							
1012 - 34 . 11	Plan de Lucha contra la Corrupción y Cultura de la Legalidad	1	5	X			X	La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 12. Los documentos del plan, corresponden a la implementación de las actividades para contrarrestar la corrupción y afianzar la cultura de la legalidad en el Departamento. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente, como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos, conservando el soporte original y atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de Lucha contra la Corrupción y Cultura de la Legalidad Registros de seguimiento Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1020 - SECRETARÍA PRIVADA								
1020 - 2 .	ACTAS							
1020 - 2 . 63	Actas del Consejo de Gobierno Actas del Consejo de Gobierno Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 15, Numeral 6. Los documentos evidencian las reuniones del Consejo de Gobierno convocadas por el Gobernador para tratar asuntos atinentes al programa de gobierno y proyectos departamentales. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1020 - 4 .	AGENDA DEL GOBERNADOR Agenda del Gobernador Cronograma	2	8	X			X	La Serie documental Agenda del Gobernador es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Art. 15 Numeral 3. donde indica que la Secretaria Privada coordinara y dirigirá la organización y el cumplimiento de la agenda del Gobernador. En razón de lo expuesto anteriormente, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1020 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X			X	Ley 1437 de 2011 Artículo 3. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional e investigación administrativa de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1020 - 14 .	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1020 - 14 . 1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Registro consecutivo Comunicaciones oficiales	2	8	X				La serie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales esta definida por el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 en el Art. 2 como aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Por otra parte el Decreto Ordenanza 008 del 2013 en el artículo 9 numeral 4 indica que la Secretaria Privada administrara la correspondencia del Gobernador y garantizar su oportuna y efectiva respuesta. En razón de lo expuesto y por la naturaleza de los documentos se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios.
1020 - 14 . 2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Registro consecutivo Comunicaciones oficiales	2	8	X				La serie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales esta definida por el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 en el Art. 2 como aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Por otra parte el Decreto Ordenanza 008 del 2013 en el artículo 9 numeral 4 indica que la Secretaria Privada administrara la correspondencia del Gobernador y garantizar su oportuna y efectiva respuesta. En razón de lo expuesto y por la naturaleza de los documentos se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1020 - SECRETARÍA PRIVADA								
1020 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derechos de petición Respuesta al peticionario Antecedentes							
1020 - 23 .	INFORMES							
1020 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	
	Informe a entes de control Comunicaciones oficiales							
1020 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	
	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS							PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR									
1030 - SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES									
1030 - 2 .	ACTAS								
1030 - 2 . 1	Acta de Comité de Prensa y Comunicaciones Estratégicas del Departamento de Cundinamarca		2	8	X			X	La Subserie documental Acta de Comité de Prensa y Comunicaciones Estratégicas del Departamento de Cundinamarca, es establecido por el Decreto Departamental 001 de 2014, Art. 01 "Creación. Créase el Comité de Prensa y Comunicaciones Estratégicas del departamento de Cundinamarca, que se encargará de coordinar, orientar, formular y aprobar las políticas y estrategias en relación con el ejercicio de la comunicación en la administración departamental". En razón de lo expuesto anteriormente, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria a reunión Acta de comité Comunicaciones oficiales								
1030 - 7 .	BOLETINES								
1030 - 7 . 1	Boletines de Prensa		1	4				X	La subserie documental Boletines de Prensa se establece en el Decreto Ordenanza 265 de 2015 Art. 18 Numeral 5, 6 y 7 " Proponer el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los productos de información y piezas de comunicación, entre los que se encuentran los boletines de prensa, la redacción de informes especiales, la producción, la realización, la emisión y/o circulación del periódico semanal de los programas radiales institucionales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los boletines de prensa sobre programas sociales, educativos y de impacto para el departamento y sus comunidades. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
	Boletín informativo Boletín final Cronograma Comunicaciones oficiales Registro fotográfico Registro videográfico Registro sonoro Comunicados de prensa Registro de Comunicados de prensa Comunicaciones oficiales								
1030 - 10 .	CIRCULARES		2	5	X			X	La Subserie documental Circulares, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos dispositivos, que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Circulares								
1030 - 15 .	CONTRATOS								
1030 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios		2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, acerca de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de campañas publicitarias del plan de desarrollo del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Estudios y documentos previos Informe de análisis del sector económico Concepto precontractual Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ofertas o cotizaciones Copia de Cédula de ciudadanía Libreta militar Registro único Tributario – RUT – DIAN Fotocopia diplomas Acta de grado y los demás que demuestre idoneidad profesional Fotocopia tarjeta profesional Hoja de vida SIGEP								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOBIERNO DE CUNDINAMARCA</p> <p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	1030 - SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES							
D - S . Sb								
	Certificación de afiliación a seguridad social y riesgos profesionales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de medidas correctivas Policía Nacional Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de finalización Acta de liquidación							
1030 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Registro de análisis de los riesgos del contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
OFICINA PRODUCTORA: 1030 - SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
	Acta de avance Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1030 - 16 .	CONVENIOS							
1030 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	Los convenios interadministrativos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central. Los documentos se deben seleccionar tomando como criterio el método del ejemplar, dejando un contrato por cada año, teniendo en cuenta los de agencias de comunicación internacionales. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precio de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones Minuta del convenio Información de proveedores Actas de interventoría Orden de pago Acta de finalización Acta de liquidación							
1030 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Comunicaciones oficiales Respuesta al peticionario							
1030 - 23 .	INFORMES							
1030 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe a entes de control Comunicaciones oficiales							
1030 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5		X			Los documentos se producen en el marco del Decreto Ordenanza 0265 de 2016, Artículo 18. numerales 10, 11, 12 y 13. Los documentos evidencian las actividades necesarias para prestar los servicios que ofrece la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, facilitando el control, la consulta y el suministro de materiales a las entidades del nivel central y/o descentralizado. Concluido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos, pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Encuesta de satisfacción Registro de asistencia técnica Solicitud de servicios Registro de libretos Brief creativo Registro de solicitudes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS							PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR									
1030 - SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES									
1030 - 23 . 73	Informes de Gestión		1	5	X		X		Serie documental reglamentada por la Ley 951 de 2005. Los informes de gestión de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, corresponden a las actividades de producción y difusión de contenidos informativos de los asuntos atinentes a la Gobernación y las entidades descentralizadas del Departamento. Los documentos tiene valores primarios administrativos, jurídicos, fiscales y adquieren valores secundarios para la investigación institucional y del Departamento. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente como parte de la memoria institucional, atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe de gestión Comunicaciones oficiales								
1030 - 26 . 12	Instrumentos de Control de Monitoreo a Medios de Comunicación		1	5			X		La serie Documental Instrumentos de Control se constituye por todos los documentos utilizados por la dependencia para el control y seguimiento de sus actividades en relación con las funciones de monitoreo de los medios de comunicación acerca de notas periodísticas e información del Departamento. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios; por tanto estos serán eliminados. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Ayudas de memoria Registro de asistencia Registros de seguimiento Registro de Monitoreo								
1030 - 26 . 16	Instrumentos de Control de Seguimiento a Actividades		1	5			X		La serie Documental Instrumentos de Control se constituye por todos los documentos utilizados por la dependencia para el control y seguimiento de sus actividades en relación con las funciones del área. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios; por tanto estos serán eliminados. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Ayudas de memoria Registro de asistencia Registros de seguimiento de las actividades								
1030 - 26 . 30	Registros de Productos y Materiales Audiovisuales		2	8	X		X		La Subserie documental Registro de Productos y Materiales Audiovisuales, tiene su origen en el Art. 18 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 en donde el Despacho de Secretaria de Prensa y Comunicaciones, deberá Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la Administración Departamental tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del Departamento y a la opinión pública. Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Departamento y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de material audiovisual Productos fotográficos Productos videográficos Productos sonoros								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
1030 - SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES								
1030 - 34 .	PLANES							
1030 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5	X			X	La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, el documento se debe conservar totalmente, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaría de Planeación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Plan de acción Registros de seguimiento al plan							
1030 - 34 . 24	Planes de Comunicación Departamental	2	8	X			X	La Subserie documental Plan de Comunicación Departamental, tiene su origen en el Art. 18 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 12 y 13 en donde el Despacho de Secretaria de Prensa y Comunicaciones, deberá Asesorar y coordinar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa de la Administración Departamental. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de comunicación Comunicaciones oficiales Registros de seguimiento al plan Matriz de comunicaciones							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: 1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 1040 - SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL</p>								
<p>1040 - 15 . CONTRATOS</p>								
1040 - 15 . 2	Contratos de Adquisición de Inmuebles	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Adquisición de inmuebles, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta la adquisición de Inmuebles de interés arquitectónico y cultural para el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Estudios y Documentos previos Informe de análisis del sector económico Concepto precontractual Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliegos de condiciones Adendas Acto administrativo de designación del comité evaluador Informe de evaluación Ofertas o cotizaciones Acta de audiencias Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaratoria desierta Minuta del Contrato Registro presupuestal Designación del supervisión del contrato Actas de aprobación de garantías Acta de inicio Factura de pago SAP Recibo de satisfacción Informe de supervisión Soporte de pagos Modificaciones al contrato Evaluaciones del contratista Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos							
1040 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para el desarrollo y participación de las comunidades o municipios del Departamento en el ámbito Nacional. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RCP Pliego condiciones definitivo Registro Presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Registro de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones e informe de evaluación definitivo Documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
OFICINA PRODUCTORA: 1040 - SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
	Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Minuta de Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Acta de Liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones Oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista Informe de evaluación del contratista							
1040 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Estudios y Documentos previos Informe de análisis del sector económico Concepto precontractual Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliegos de condiciones Adendas Acto administrativo de designación del comité evaluador Informe de evaluación Ofertas o cotizaciones Acta de audiencias Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaratoria desierta Minuta del Contrato Registro presupuestal Designación del supervisión del contrato Actas de aprobación de garantías Acta de inicio Factura de pago SAP Recibo de satisfacción Informe de supervisión Soporte de pagos Modificaciones al contrato Evaluaciones del contratista Acta de liquidación							
1040 - 16 .	CONVENIOS							
1040 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde al bajo volumen; además, esta selección corresponda a los convenios para la gestión de recursos de cooperación nacional para el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comunicaciones Oficiales Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Estados financieros Certificado de Cámara y Comercio Acto Administrativo de Justificación Minuta del convenio							

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR									
1040 - SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL									
1040 - 16 . 5	Convenios de Cooperación Internacional		2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación Internacional, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde al bajo volumen; además, esta selección corresponda a los convenios para la consecución de recursos de cooperación agroindustrial para el departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Justificación del Convenio Comunicaciones Oficiales Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo de Justificación Documentos de Representación legal en Colombia Minuta del Convenio								
1040 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos		2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además la selección corresponda a convenios sobre formación superior y tecnológica en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones Minuta del convenio Información de proveedores Actas de interventoría Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación								
1040 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Respuesta al peticionario Antecedentes								
1040 - 23 .	INFORMES								
1040 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe a entes de control								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1040 - SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL								
1040 - 23 . 73	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informe de gestión	1	5	X		X		Serie documental reglamentada por la Ley 951 de 2005. Los informes de gestión de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, corresponden al estado de los proyectos de cooperación del departamento y los municipios. Los documentos tienen valores primarios administrativos, jurídicos, fiscales y adquieren valores secundarios para la investigación institucional y del Departamento. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente como parte de la memoria institucional, atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1040 - 43 . 26	Proyectos Económicos y Financieros de Cooperación Identificación de la necesidad Comunicaciones oficiales Proyecto económico Soporte de seguimiento al proyecto Registros de seguimiento y avance	2	8	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y técnica del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	1041 - OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1041 - 45 .	REGISTROS DE COOPERANTES INTERNACIONALES Registro de Cooperantes Registro de ubicación geográfica Portafolio de servicios Comunicaciones oficiales	2	8	X				La documentación evidencia la tradición jurídica, social y de servicios de las organizaciones que cooperan con la administración departamental para el cumplimiento de su plan de desarrollo y apoyo a las comunidades del Departamento de Cundinamarca. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y técnica del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1042 - OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL								
1042 - 2 . ACTAS								
1042 - 2 . 62	Actas del Comité Red Departamental de Cooperación de Cundinamarca	2	8	X				La serie se produce en cumplimiento del Decreto Ordenanza 265 de 2016, Artículo 25 numeral 6, Coordinar y fomentar la participación en el Comité Red Departamental de Cooperación de Cundinamarca. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y técnica del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Acta de comité Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Registros de seguimiento y avance							
1042 - 43 . PROYECTOS								
1042 - 43 . 24	Proyectos de Responsabilidad Social Empresarial	2	8	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y técnica del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Identificación de la necesidad Comunicaciones oficiales Proyecto de responsabilidad Soporte de seguimiento al proyecto Registros de seguimiento y avance							

[18 DE MAYO DE 2021]

CUNDINAMARCA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
Fecha aprobación: 09/10/2017								
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	1050 - OFICINA DE CONTROL INTERNO							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1050 - 2 .	ACTAS							
1050 - 2 . 60	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	8	X			X	La Subserie documental está reglamentada por el artículo 2° de la Ley N° 87 de 1993 y por el Decreto Ordenanza No. 0265 de 2016 artículos 27 y 28 que conforma el comité Departamental de Coordinación del Sistema de Control Interno y su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales							
1050 - 2 . 61	Actas del Comité Interinstitucional de Control Interno de Cundinamarca - CICCUND	2	8	X			X	La Subserie documental Acta de Comité Interinstitucional de Control Interno de Cundinamarca - CICCUND , es reglamentada por el Decreto 2145 de 1999 Art. 5 Numeral d. "El Comité de Coordinación de Control Interno Institucional, brinda los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad". En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Listado de asistencia Informe Comunicaciones oficiales							
1050 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	La Subserie documental Circulares, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos dispositivos, que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Circulares Comunicaciones oficiales							
1050 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Comunicaciones oficiales Respuesta al peticionario							
1050 - 23 .	INFORMES							
1050 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe a entes de control Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	M/D	S			
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1050 - OFICINA DE CONTROL INTERNO		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017
1050 - 23 . 38		Informes a Otras Entidades Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X						La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1050 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica Informe de asistencia Planilla de Registro de Acompañamiento y Asesoría Informe consolidado planes de mejoramiento Comunicaciones oficiales	2	5	X						La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 28 numeral 6 Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación y hacen parte de la memoria histórica del Departamento, por lo tanto se conservan totalmente en su soporte original. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
1050 - 23 . 47		Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad Hojas de vida auditores certificados Comunicaciones oficiales Programa anual de auditoria Plan de auditoria Acta de reunión Registro materialización riesgo Informe de auditoria Plan de mejoramiento Lista de Chequeo Auditorias Internas Registro de evaluación de auditoria	2	8	X						La subserie documental, se establece con la Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama del poder Publico y en otras entidades prestadoras de servicios Art.1. Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado. Decreto Ordenanza No. 0265 de 2016 artículos 27 y 28. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
1050 - 23 . 49		Informes de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público Comunicaciones oficiales Informe de austeridad	2	8	X						Los informes a los que se refiere la serie documental se producen en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, artículo 2, literal b, el cual establece "Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional", y el artículo 12 de la misma Ley "Funciones de los auditores internos", así, como lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.4.8.2 "Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 del AGN.
1050 - 23 . 50		Informes de Cajas Menores Comunicaciones oficiales Informe de cajas menores	2	8		X					La subserie documental, se establece desde la Contaduría General de la Nación Resolución 034 de 2008 "Por la cual se adoptan los procedimientos para reportar el informe anual de evaluación del control interno contable a la Contaduría General de la Nación, con corte a diciembre, y se deroga una resolución". La información de las Cajas Menores de la Entidad, se consolida en los estados financieros. Al finalizar su tiempo de retención, Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
1050 - OFICINA DE CONTROL INTERNO								
1050 - 23 . 53	Informes de Control Interno Contable	2	8	X				La subserie documental Informe de Control Interno Contable, se establece desde la Contaduría General de la Nación Resolución 034 de 2008 "Por la cual se adoptan los procedimientos para reportar el informe anual de evaluación del control interno contable a la Contaduría General de la Nación, con corte a 31 de diciembre de 2007, y se deroga una resolución". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación.
	Informe de control Comunicaciones oficiales							
1050 - 23 . 55	Informes de Derechos de Autor	1	4				X	Serie documental producida en el marco de la Ley 1915 del 12 de julio de 2018. Corresponde a los informes en cumplimiento y trámites de la normatividad de derechos de autor en la Gobernación. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se deben seleccionar el ejemplar del informe consolidado anual de las actividades de Derechos de autor que se realizaron en la vigencia. La demás documentación se debe eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Informes de Derechos de Autor							
1050 - 23 . 64	Informes de Evaluación de las Dependencias	2	5				X	La subserie documental Informe de Evaluación por Dependencias, se establece con el Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículos 27 y 28. "Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo, del cumplimiento de las actividades propias de cada organismo y dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias .Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá aquellos informes que evidencien hallazgos de gravedad en las unidades administrativas de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Informes de Evaluación de las Dependencias Comunicaciones oficiales							
1050 - 23 . 66	Informes de Evaluación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento	2	8				X	Serie documental regulada por el Decreto Ordenanza No. 0265 de 2016 artículos 27 y 28. Corresponde al seguimiento a los planes de mejoramiento de las dependencias. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá a las evaluaciones y seguimientos realizados en las Secretarías de Hacienda, Educación, Salud y Función Pública. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Informe de evaluación Planes de mejoramiento Informe de avances al plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales							
1050 - 23 . 69	Informes de Evaluación y Seguimiento Administración del Riesgo	2	8				X	Serie documental regulada por el Decreto Ordenanza No. 0265 de 2016 artículos 27 y 28. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá a las evaluaciones y seguimientos realizados en las Secretarías de Hacienda, Educación, Salud y Función Pública. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Mapa de riesgo Acta de reunión Registro materialización riesgo Informe de evaluación Plan gestión oficina control interno Registro acompañamiento, seguimiento y verificación integrados							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S		
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1050 - OFICINA DE CONTROL INTERNO		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017
1050 - 23 . 70	Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	2	8	X						Serie documental regulada por el Decreto Ordenanza No. 0265 de 2016 artículos 27 y 28. Corresponde al informe del plan anticorrupción de la Gobernación de Cundinamarca. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
	Comunicaciones oficiales Informe plan anticorrupción										
1050 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X			Serie documental reglamentada por la Ley 951 de 2005. Los informes de gestión de la Oficina de Control Interno evidencian el estado de los planes y programas para el seguimiento a la gestión de la Gobernación y sus dependencias. Los documentos tiene valores administrativos, jurídicos, fiscales y adquieren valores secundarios para la investigación institucional y del Departamento. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente como parte de la memoria institucional, atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Informes de gestión Comunicaciones oficiales										
1050 - 23 . 92	Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	2	8			X				La subserie documental Informe de seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, se establece con el Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículos 27 y 28. "Vigilar la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la Administración Departamental, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular". La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción.	
	Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales										
1050 - 23 . 107	Informes Pormenorizados del Estado del Sistema de Control Interno	2	8	X			X			Serie documental reglamentada por la Ley 1474 de 2011. El informe establece el estado del sistema de control interno de la Entidad. Los documentos tienen valores secundarios para la investigación administrativa y la memoria institucional. Los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 del AGN. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Informe ejecutivo anual Informe pormenorizado Comunicaciones oficiales										
1050 - 34 .	PLANES										
1050 - 34 . 7	Plan de Fomento a la Cultura de Autocontrol	2	8	X			X			La serie documental Fomento de la Cultura de Control Interno, se establece con el Decreto Ordenanza 265 de 2018 Artículos 27 y 28. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Plan de fomento Comunicaciones oficiales Informes										

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
1050 - OFICINA DE CONTROL INTERNO								
1050 - 34 . 21		2	8	X		X		La subserie documental Plan de Acción, se establece con el Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículos 27 y 28. "Desarrollar las actividades de acompañamiento y asesoría en la formulación y avance de los planes de mejoramiento internos y externos y de los planes de riesgos". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Planes de Acción Plan de acción Informes de seguimiento							
1050 - 42 .		PROGRAMAS						
1050 - 42 . 1		2	8	X		X		Serie documental reglamentada por la Ley 1474 de 2011; Ley 87 de 1993 Art. 7 y el Decreto 943 de 2014, además de los procedimientos de control de la Gobernación. Los documentos corresponden a la programación anual de la auditoría de gestión y calidad de la Gobernación. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Programa Anual de Auditoría Actas de auditoría Carta de manifestación Registro de evaluación de auditoría Informe de auditoría							
1050 - 50 .		2	8	X		X		La serie documental Fomento de la Cultura de Control Interno, se establece con el Decreto Ordenanza 265 de 2018 Artículos 27 y 28. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG Reporte de avance a la gestión – FURAG. Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
1060 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
1060 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1060 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Comunicado Oficial Juzgado Respuesta a solicitudes Comunicaciones oficiales Fallo de tutela Cumplimiento de fallo							
<p>Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.</p>								
1060 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Respuesta al peticionario Antecedentes							
<p>La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.</p>								
1060 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1060 - 26 . 8	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	1	5		X			
	Queja o informe de servidores Auto Comunicaciones oficiales							
<p>La serie Documental Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales se constituye por todos los documentos utilizados por la dependencia para el control y seguimiento de los procesos disciplinarios trasladados por competencia. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios; por tanto estos serán eliminados. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>								
1060 - 40 .	PROCESOS DISCIPLINARIOS							
1060 - 40 . 1	Procesos de Control Disciplinario Ordinario	1	4					X
	Queja, informe de servidor público o actuación oficiosa Reparto de queja o informes disciplinaria Auto indagación preliminar Auto de investigación disciplinaria Auto de cierre Auto de Pruebas Auto de citación audiencia Pliego de cargos Fallo Auto de Prorroga Comunicaciones oficiales Acciones de tutela Notificaciones Recursos Respuesta a solicitudes Auto de nulidad Adiciones de Fallo Alegatos de conclusión Traslado alegato de conclusión Remisión por competencia Revocatoria de fallos sancionatorio Pruebas documentales Inhibitorios Auto de Archivo							
<p>La Subserie documental Proceso de Control Disciplinario Ordinario tiene como objetivo proteger la función pública al interior de la Gobernación adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, determinando la responsabilidad de las conductas disciplinarias. Ley 1952 de 2019 y Directiva 016 del 30 de noviembre de 2011 de la Procuraduría General de la Nación indica que la acción disciplinaria prescribirá en cinco años contado a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Los documentos tienen valores primarios legales y no adquieren valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 4% de los expedientes producidos por cada vigencia fiscal, como criterio se deben seleccionar los procesos disciplinarios sancionados con faltas gravísimas. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.</p>								

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						Código: A-GD-FR - 016	
							Versión: 01	
							Fecha aprobación: 09/10/2017	
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	1060 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1060 - 40 . 2	Procesos de Control Disciplinario Verbal	1	4				X	La Subserie documental Proceso de Control Disciplinario Verbal tiene como objetivo proteger la función pública al interior de la Gobernación adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, determinando la responsabilidad de conductas disciplinarias. Ley 1952 de 2019 y Directiva 016 del 30 de noviembre de 2011 de la Procuraduría General de la Nación indica que la acción disciplinaria prescribirá en cinco años contado a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Los documentos tienen valores primarios legales y no adquieren valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 4% de los expedientes producidos por cada vigencia fiscal, como criterio se deben seleccionar los procesos disciplinarios sancionados con faltas gravísimas. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Radicación queja o informe Reparto Citación Notificación Comunicaciones oficiales Acta de audiencia Pruebas documentales Fallo Recursos Declaraciones Auto Nulidades Sustanciación fallo Acta de reunión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
		1070 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
		1070 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES							
		1070 - 1 . 3 Acciones de Tutela							
		Demanda de tutela Notificación de la demanda Comunicado de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Alegatos de conclusión Fallos de primera instancia Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Resolución cumplimiento del fallo Comunicado del demandante Comunicado de cumplimiento							
		1070 - 2 . ACTAS							
		1070 - 2 . 28 Actas de Comité Departamental de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres							
		Comunicaciones oficiales Orden del Día Actas de comité							
		1070 - 2 . 48 Actas de la Junta Administradora del Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca							
		Actas de la Junta Comunicaciones oficiales Convocatoria a reunión							
		1070 - 15 . CONTRATOS							
		1070 - 15 . 11 Contratos de Consultoría							
		Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Registro de análisis de los riesgos del contrato Registro de estudios previos Conceptos de inversión Concepto previo jurídico Concepto de viabilidad del banco de proyectos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1070 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
	Registro Sise Términos de referencia Registro de Modificaciones a los pliegos de condiciones Invitaciones Minuta del contrato Legalización del contrato Estudios de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Actas de Interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1070 - 15 . 18	Contratos de Obra Pública	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, acerca de la gestión del riesgo y atención de desastres en el Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos relacionados con el mejoramiento de la infraestructura sísmica para el Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Certificado de inscripción en el Banco de Proyectos Ficha EBI Certificado de consulta al SICE Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precio de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de Finalización Acta de liquidación							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								
1070 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES								
1070 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para la mitigación de riesgos por desastre natural en el Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Certificación de Planta de Personal Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de finalización Acta de liquidación							
1070 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18				X	La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Registro de análisis de los riesgos del contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR OFICINA PRODUCTORA: 1070 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
	Acta de liquidación							
1070 - 16 .	CONVENIOS							
1070 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	Los convenios interadministrativos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central. Los documentos se deben seleccionar tomando como criterio el método del ejemplar, dejando un contrato por cada año, teniendo en cuenta los de transferencia de conocimientos y nuevas tecnologías para el Departamento de Cundinamarca. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precio de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones Minuta del convenio Información de proveedores Actas de interventoría Orden de pago Acta de finalización Acta de liquidación							
1070 - 16 . 8	Convenios Interadministrativos de Cofinanciación	2	18				X	Los convenios interadministrativos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben seleccionar tomando como criterio el método del ejemplar, conservando un convenio con Entidades Financieras del Estado y para implementación de nuevas tecnologías para alertas tempranas en el Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precio de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones Minuta del convenio Información de proveedores Actas de Interventoría Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1070 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Respuesta al peticionario Antecedentes Informes de seguimiento							
1070 - 23 .	INFORMES							
1070 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1070 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES								
1070 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales							
1070 - 34 .	PLANES							
1070 - 34 . 14	Plan Departamental de Prevención para la Gestión de Riesgos y Desastres	2	8	X		X		La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículos 32, 33 y 34. Donde indica que la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión Del Riesgo de Desastres "Coordina, impulsa y fortalece capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de prevención Reporte pronóstico climático Boletines informativos y alertas Mapas Plan de emergencia Informes Libro de bitácoras Planilla de llamadas Actas de reunión Censos Comunicaciones oficiales Conceptos técnicos Informes de inspección ocular							
1070 - 42 .	PROGRAMAS							
1070 - 42 . 10	Programas de Capacitación de Riesgo, Conocimiento, Reducción y Manejo de Desastres	2	8	X		X		La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículos 32, 33 y 34. Donde indica que la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión Del Riesgo de Desastres "Coordina, impulsa y fortalece capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Cronograma de actividades Informe de actividades Registro de asistencia Programa de capacitación							

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	1071 - SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1071 - 23 .	INFORMES							
1071 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 37 Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación y hacen parte de la memoria histórica del Departamento, por lo tanto se conservan totalmente en su soporte original. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones Oficiales Informes de Asistencia Técnica							
1071 - 23 . 77	Informes de Gestión del Riesgo	2	8	X				La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 37 Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación y hacen parte de la memoria histórica del Departamento, por lo tanto se conservan totalmente en su soporte original. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Informes de Gestión del Riesgo Estadísticas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR						
OFICINA PRODUCTORA	1072 - SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN						
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
1072 - 23 .	INFORMES						
1072 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			
	Comunicaciones Oficiales Informes de Asistencia Técnica						La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 38. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación y hacen parte de la memoria histórica del Departamento, por lo tanto se conservan totalmente en su soporte original. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR 1073 - SUBDIRECCIÓN DE MANEJO								
1073 - 23 . INFORMES								
1073 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 39, numeral 11. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación y hacen parte de la memoria histórica del Departamento, por lo tanto se conservan totalmente en su soporte original. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones Oficiales Informes de Asistencia Técnica							
1073 - 34 . PLANES								
1073 - 34 . 21	Planes de Acción	2	8	X		X		La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 39 Corresponde al plan para la rehabilitación y reconstrucción ante la respuesta a desastres ocurridos en los territorios del Departamento. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de acción Comunicaciones oficiales Registros de seguimiento							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	1000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR							
OFICINA PRODUCTORA	1080 - ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1080 - 23 .	INFORMES							
1080 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				La subserie se produce a partir del Decreto Ordenanza 0265 de 2016 Artículo 49, numeral 3, 4 y 5. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación y hacen parte de la memoria histórica del Departamento, por lo tanto se conservan totalmente en su soporte original. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones Oficiales Informes de Asistencia Técnica							
1080 - 23 . 74	Informes de Gestión de Indicadores	2	8	X		X		Los documentos se producen en el marco del Decreto Ordenanza 0265 de 2016, Artículos 49, numeral 2 y 3. Los indicadores están relacionados con la felicidad y el bienestar en el Departamento. Los documentos adquieren valores secundarios debido a que corresponden a la ejecución de las políticas públicas del Departamento de Cundinamarca. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se deben conservar totalmente y digitalizarlos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Hoja de vida del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS							PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
1100 - SECRETARÍA GENERAL									
1100 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1100 - 1 . 3 Acciones de Tutela		2 18						X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1100 - 3 . ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1100 - 3 . 2 Decretos		2 5			X			X	La subserie documental Decretos es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría General y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 69 Numeral 1. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1100 - 3 . 3 Resoluciones		2 5			X			X	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría General y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 69 Numeral 1. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1100 - 10 . CIRCULARES		2 5			X			X	La subserie documental Circulares es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría General y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 69 Numeral 1. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
1100 - SECRETARÍA GENERAL								
1100 - 15 .	CONTRATOS							
1100 - 15 . 1	Contratos de Administración	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Minuta de Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							La Subserie documental Contrato de Administración, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de administración de servicios para la atención de los ciudadanos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1100 - 15 . 2	Contratos de Adquisición de Inmuebles	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Propuestas Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión							La Subserie documental Contrato de Adquisición de inmuebles, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta la adquisición de Inmuebles de interés arquitectónico y cultural para el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1100 - 15 . 4	Contratos de Arrendamiento	2	18		X			La Subserie documental Contrato de Arrendamiento, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo centra, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1100 - 15 . 5	Contratos de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Asociación, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos para el fortalecimiento del plan de desarrollo del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
1100 - SECRETARÍA GENERAL								
1100 - 15 . 8	Contratos de Comodato	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Comodato, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta la adquisición de inmuebles de interés arquitectónico para el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1100 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de vehículos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1100 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para la definición de la estructura organizacional del Sector Central de la Gobernación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
1100 - SECRETARÍA GENERAL								
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
	Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1100 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18		X			La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Lo documentos carecen de valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar. La documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1100 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos servicios logísticos en el Sector Central. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1100 - 15 . 22	Contratos de Seguros	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Seguros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo las pólizas de seguros siniestradas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1100 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1100 - SECRETARÍA GENERAL		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
1100 - 15 . 25	Contratos de Transporte	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Transporte, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de transporte de personas con discapacidad o condiciones especiales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1100 - 16 .	CONVENIOS							
1100 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Convenio asociación, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a aquellos convenios firmados con Entidades del orden nacional y/o entidades sin ánimo de lucro y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1100 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a convenios interadministrativos con la ciudad de Bogotá y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1100 - SECRETARÍA GENERAL		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1100 - 16 . 9	Convenios Interinstitucionales	2	18				X	La Subserie documental Convenios interinstitucionales, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a convenios interinstitucionales para el mejoramiento administrativo y documental de la Entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de reunión Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1100 - SECRETARÍA GENERAL								
1100 - 23 .	INFORMES							
1100 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría General y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales							
1100 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales							
1100 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría General y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe de gestión Comunicaciones oficiales							
1100 - 34 .	PLANES							
1100 - 34 . 21	Planes de Acción	2	8	X			X	La Subserie documental Plan de Acción, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Plan de acción							

Códigos	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1101 - 12 . CONCEPTOS								
1101 - 12 . 3 Conceptos Jurídicos								
	Comunicaciones oficiales Concepto jurídico	2	8	X			X	La subserie documental Conceptos Jurídicos tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 70, Numeral 5, donde establece que la Oficina Asesora Jurídica emitirá conceptos en coordinación con la Secretaría Jurídica, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional, su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de los TRD).
1101 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derechos de petición Comunicaciones oficiales Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1101 - 23 . INFORMES								
1101 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades								
	Comunicaciones Oficiales Informe a otras entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1101 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica								
	Comunicaciones oficiales Informe de asistencia Registro de Asistencia Técnica Oficina Encuesta de satisfacción	2	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 70 Numerales 12 y 15.

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>1110 - SECRETARÍA GENERAL</p> <p>1110 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>								
1110 - 17 .	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1110 - 17 . 6	Declaraciones de Impuesto Predial	1	5		X			La Subserie documental Declaraciones de Impuesto Predial, tiene su origen en el Art. 632 del Decreto 624 de 1989; se fundamenta en el Art. 71 Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Servicios Administrativos deberá "Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento". Por tanto finalizado su tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios de relevancia para la entidad. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Factura o formulario Registro de certificación de propiedad Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Soportes de comisión Factura SAP (orden de pago) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Certificación de viabilidad de pago Declaración tributaria Libro radicador Solicitud Paz y Salvo Paz y salvo Certificación de Hacienda							
1110 - 17 . 10	Impuestos Tasas y multas	1	5		X			La Subserie documental Impuestos Tasas y Multas, tiene su origen en el Art. 632 del Decreto 624 de 1989; se fundamenta en el Art. 71 Decreto Ordenanza 265 de 2013 Numeral 7 en donde la Dirección de Servicios Administrativos deberá efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento. Por tanto finalizado su tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios de relevancia para la entidad. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Formulario de pago de la superintendencia de salud liquidación oficial Formulario declaración tributaria Registro de certificación de propiedad Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Soportes de comisión Factura SAP (orden de pago) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Certificación de viabilidad de pago Libro radicador Solicitud Paz y Salvo Paz y salvo Certificación de Hacienda Liquidación							
1110 - 17 . 11	Impuestos Valorización	1	5		X			La Subserie documental Impuesto Valorizaciones, tiene su origen en el Art. 632 del Decreto 624 de 1989; se fundamenta en el Art. 71 Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Servicios Administrativos deberá efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento. Por tanto finalizado su tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios de relevancia para la entidad. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Formulario declaración tributaria Registro de certificación de propiedad Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Soportes de comisión Factura SAP (orden de pago) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Certificación de viabilidad de pago Libro radicador Paz y salvo Certificación de Hacienda Liquidación							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: 1100 - SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: 1110 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									
1110 - 17 . 12 Impuestos Vehículos									
	Comunicaciones oficiales Formulario declaración tributaria Registro de certificación de propiedad Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Soportes de comisión Factura SAP (orden de pago) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Certificación de viabilidad de pago Listado de vehículos pertinentes de pago Libro radicator Solicitud Paz y Salvo Paz y salvo Certificación de Hacienda Liquidación	1	5		X				La Subserie documental Impuesto Vehículos, tiene su origen en el Art. 632 del Decreto 624 de 1989; se fundamenta en el Art. 71 Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Servicios Administrativos deberá efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento. Por tanto finalizado su tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios de relevancia para la entidad. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1110 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derecho de petición Comunicaciones oficiales Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	
1110 - 20 . HISTORIALES									
1110 - 20 . 9 Historiales de Vehículos									
	Comunicaciones oficiales Tarjeta de propiedad duplicado Formulario pago impuestos Reporte de consumo de combustible Factura revisión técnico-mecánica Fotocopia SOAT Orden de servicio o de mantenimiento Informe de Seguimiento mantenimiento externo Reclamaciones por siniestros Informe sobre siniestro. Acto administrativo de baja de bienes	1	4		X			La serie documental Historiales de Vehículos, tiene su origen en el Art. 71 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9 en donde la Dirección de servicios administrativos deberá administrar el parque automotor al servicio de las dependencias de la Administración Central. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. El tiempo de retención parte de la fecha expedición del acto administrativo de baja de bienes. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	
1110 - 23 . INFORMES									
1110 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia									
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 1100 - SECRETARÍA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: 1110 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
1110 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1110 - 26 . 4	Instrumentos de Administración del Parque Automotor	1	5		X			La Subserie Documental Instrumentos de Administración del Parque Automotor, tiene su origen en el Art. 71 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9 en donde la Dirección de Servicios Administrativos deberá Administrar el parque automotor al servicio de las dependencias de la Administración Central. Son documentos de actualización permanente y no adquieren valores secundarios. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben eliminar. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1110 - 34 . 18	Planes Anuales de Adquisiciones	2	18	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1110 - 42 . 25	Programas de Mantenimiento del Parque Automotor	2	8		X			La subserie documental Programa de Mantenimiento del Parque Automotor, tiene su origen en el Art. 71 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8 en donde la Dirección de Servicios Administrativos deberá "Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central". Los documentos tienen valores primarios y no adquieren valores secundarios. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA	1100 - SECRETARÍA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA	1110 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D		S
1110 - 47 .	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Recibos de Caja Menor Soportes contables Resoluciones de Apertura de Caja Menor Copia Reembolso Registro de operaciones	1	9		X			La serie documental Registros de Operaciones de Caja Menor, tiene su origen en la Resolución 0033 del 2013, en donde se constituye la caja menor de la Secretaria General del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar ya que pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios, la información se consolida en los estados financieros. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100 - SECRETARÍA GENERAL 1120 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
1120 - 2 .	ACTAS							
1120 - 2 . 7	Actas de Comité de Atención al Ciudadano Comunicaciones oficiales Listado de Asistencia Acta de comité	2	8	X			X	La subserie Documental Acta de Comité de Atención al Ciudadano, tiene su origen en el Art 1. de la Resolución 636 de 2013 en donde se crea el comité de atención al ciudadano en donde se hará seguimiento a las estrategias fijadas por el comité orientadas al cumplimiento de la política y humanización de la atención en ejercicio de los deberes y derechos de los ciudadanos. Teniendo en cuenta la anteriormente expuesto, se determina conservar totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Atención al Ciudadano y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1120 - 14 .	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1120 - 14 . 1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Registro consecutivo Comunicaciones oficiales	2	8				X	La serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales tiene su origen en el Art. 2 del Acuerdo 060 de 2001 como aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado; además, se fundamenta en el Art. 72 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1120 - 14 . 2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Registro consecutivo Comunicaciones oficiales	2	8				X	La serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales tiene su origen en el Art. 2 del Acuerdo 060 de 2001 como aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado; además, se fundamenta en el Art. 72 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1120 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al Peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1100 - SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: 1120 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
1120 - 23 . INFORMES								
1120 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1120 - 23 . 73	Informes de Gestión Informe de gestión Comunicaciones Oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informe Consolidado tiene su origen en Art. 72 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 y 9 en donde la Dirección de Atención al Ciudadano, deberá "Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano y de los Puntos de Orientación e Información de la Gobernación, así como de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
1120 - 23 . 78	Informes de Grado de Satisfacción del Usuario Encuesta de satisfacción del usuario Informe consolidado de grado de satisfacción del usuario Comunicaciones oficiales	2	3		X			La Subserie documental Informe de Grado de Satisfacción del Usuario tiene su origen en Art. 72 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 y 11 en donde la Dirección de Atención al Ciudadano, deberá "Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano y de los Puntos de Orientación e Información de la Gobernación, así como de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano". La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1120 - 23 . 88	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes PQRS y Análisis Estadísticos Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes PQRS y Análisis Estadísticos Acta de Apertura de Buzón	2	8				X	La Subserie documental Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes PQRS y Análisis Estadísticos tiene su origen en Art. 72 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 y 9 en donde la Dirección de Atención al Ciudadano, deberá "Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponderá a los informes que consolidan la gestión de diciembre del departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1100 - SECRETARÍA GENERAL</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1120 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
1120 - 23 . 95	Informes de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos "OPAS"	2	8				X	La Subserie documental Informe de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos "OPAS" tiene su origen en Art. 72 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 y 10 en donde la Dirección de Atención al Ciudadano, deberá "Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano y de los Puntos de Orientación e Información de la Gobernación, así como de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a informes de tramites del sector Salud, Educación y Transporte. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1120 - 23 . 95	Informe de tramites							
1120 - 32 .	MANUALES							
1120 - 32 . 2	Manuales de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos	2	8	X			X	La subserie documental se fundamenta en el Art. 72 del Decreto 265 de 2016, numeral 2 y 10 la Dirección de Atención al Ciudadano "Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano, en coordinación con la Secretaría de las TIC además Interactuar con la Secretaría TIC para brindar acompañamiento y seguimiento a los Administradores de Trámites de las entidades del Sector Central de la Gobernación". En Concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de acuerdo para la prestación de tramites y servicios Manual de procesos							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100 - SECRETARÍA GENERAL 1130 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
1130 - 2 .		ACTAS						
1130 - 2 . 32	Actas de Comité Interno de Archivo de Cundinamarca	2	8	X			X	La subserie Documental Acta Comité Interno de Archivo de Cundinamarca, tiene su origen en la Resolución 1059 de 2013, en donde se modifica la resolución 411 de 2006 sobre modificaciones al comité interno de archivo de Cundinamarca. Teniendo en cuenta la anteriormente expuesto, se determina conservar totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Convocatoria Acta de comité Registros de asistencia							
1130 - 2 . 39	Actas de Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca	2	8	X			X	La subserie Documental Acta de Comité Departamental de Archivo, tiene su origen en el Art 1. del Decreto 127 de 2013 en donde se crea el Comité Departamental de Archivo y se faculta a la Dirección de Gestión Documental la secretaria técnica del comité. Teniendo en cuenta la anteriormente expuesto, se determina conservar totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria Acta de Consejo							
1130 - 2 . 46	Actas de Eliminación Documental	2	8	X			X	La subserie Documental Acta Comité Interno de Archivo de Cundinamarca, tiene su origen en la Resolución 1059 de 2013, en donde se modifica la resolución 411 de 2006 sobre modificaciones al comité interno de archivo de Cundinamarca. Teniendo en cuenta la anteriormente expuesto, se determina conservar totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria Acta de reunión Inventarios documentales para eliminar Informe de validación de proyecto de eliminación documental Acta de Eliminación Documental							
1130 - 3 .		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1130 - 3 . 1	Acuerdos	2	5	X			X	La subserie documental Acuerdos es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación acerca de la Gestión Documental y archivos. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Consejo Departamental de Archivos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acuerdo							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100 - SECRETARÍA GENERAL 1130 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
1130 - 12 .		CONCEPTOS						
1130 - 12 . 8		Conceptos Técnicos						
Comunicaciones oficiales Conceptos técnicos Tablas de retención y valoración documental		2	8	X			X	La subserie Documental Conceptos Técnicos, tiene su origen en el Art. 2. del Decreto 127 de 2013 Numeral 5, en donde el consejo departamental de archivos deberá emitir los conceptos sobre las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el departamento. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia para la investigación acerca de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental de las entidades publicas y privadas relacionadas con el Departamento. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1130 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN						
Derecho de petición Antecedentes Respuesta al Peticionario		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1130 - 23 .		INFORMES						
1130 - 23 . 38		Informes a Otras Entidades						
Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales		1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1130 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica						
Comunicaciones oficiales Listado de Asistencia Informe de asistencia Encuesta de satisfacción		2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1130 - 23 . 73		Informes de Gestión						
Informe de gestión Comunicaciones oficiales		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100 - SECRETARÍA GENERAL 1130 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
1130 - 25 .	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
1130 - 25 . 1	Bancos Terminológicos	2	8	X			X	
	Banco Terminológico de Series y Subseries							La Subserie Bancos Terminológicos, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1130 - 25 . 2	Cuadro de Clasificación Documental	2	8	X			X	
	Cuadro de Clasificación Documental							La Subserie Cuadro de Clasificación Documental, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1130 - 25 . 3	Inventarios Documentales	2	8	X			X	
	Registro de Inventarios Documentales (ID).							La Subserie Inventarios Documentales, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1130 - 25 . 4	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2	8	X			X	
	Instrumento de Planeación							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>1100 - SECRETARÍA GENERAL</p> <p>1130 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>								
1130 - 25 . 5	Planes Institucionales de Archivos PINAR	2	8	X			X	La Subserie Plan Institucional de Archivos PINAR, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan Institucional de Archivos							
1130 - 25 . 6	Programas de Gestión Documental PGD	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Programa de Gestión Documental PGD							
1130 - 25 . 7	Tablas de Control de Acceso	2	8	X			X	La Subserie Tablas de Control de Acceso, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Documento Instructivo tabla de acceso Tabla de control de acceso							
1130 - 25 . 8	Tablas de Retención Documental TRD	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta Visita de Actualización de Tablas de Retención Documental TRD Encuesta documental Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: 1100 - SECRETARÍA GENERAL</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 1130 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>								
<p>CÓDIGOS: D - S . Sb</p>								
1130 - 25 . 9	Tablas de Valoración Documental TVD	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1130 - 26 . 8	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	1	9		X			La serie documental Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, tiene su origen en el Art. 73 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 14 en donde la Dirección de Gestión Documental deberá "Utilizar y asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia" de tal manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1130 - 26 . 25	Registros de Consultas de Archivo Central	2	3		X			La serie documental Registro de Consulta de Archivo Central, tiene su origen en el Art. 73 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8 en donde la Dirección Gestión Documental deberá "Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente". La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1130 - 26 . 26	Registros de Donaciones y Deposito Legal	1	4		X			La serie documental Registro de Donaciones, tiene su origen en el Art. 22 del Decreto 460 de 1995. Art. 73 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11, "Fijar parámetros y adoptar procedimientos que garanticen el servicio de biblioteca en la administración central del Departamento". La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1130 - 26 . 31	Registros del Depósito Legal	1	9		X			La serie documental Registro del Deposito legal, tiene su origen en el Art. 22 del Decreto 460 de 1995 en donde Para los efectos del artículo 7 de la Ley 44 de 1993, se entiende por Depósito Legal la obligación que se le impone a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, de entregar para su conservación en las entidades ejemplares de la obra impresa, audiovisual o fonograma producidos en el país o importados. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
1100 - SECRETARÍA GENERAL 1130 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
		1130 - 34 .	PLANES						
		1130 - 34 . 25	Planes de Conservación Documental	2	8	X			X
	Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación								La Subserie Planes de Conservación, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		1130 - 34 . 32	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	2	8	X			X
	Plan de preservación documental Acto administrativo de aprobación								La Subserie Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 73 Numeral 2. "Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		1130 - 35 .	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES						
		1130 - 35 . 1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8	X			X
	Inventarios documentales Acta de recepción de transferencias documentales Cronograma de transferencias Comunicaciones Oficiales Plan de transferencias documentales								La Serie documental Transferencias Primarias tiene su origen en Art. 73 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 13 en donde la Dirección de Gestión Documental, deberá "Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental de los archivos de gestión del sector central de la Gobernación, de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos". Teniendo en cuenta lo anterior se conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que refleja la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		1130 - 35 . 2	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2	8	X			X
	Inventarios documentales Acta de recepción de transferencias documentales Cronograma de transferencias Comunicaciones Oficiales Plan de transferencias documentales								La Serie documental Transferencias Secundarias tiene su origen en Art. 73 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 13 en donde la Dirección de Gestión Documental, deberá "Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental de los archivos de gestión del sector central de la Gobernación, de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos". Teniendo en cuenta lo anterior se conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que refleja la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Documental y su contenido informativo posee valores secundarios. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100 - SECRETARÍA GENERAL 1140 - DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS								
1140 - 2 .		ACTAS						
1140 - 2 . 8	Actas de Comité de Bajas de Bienes del Departamento	1	9	X			X	La Subserie documental Acta de Comité de Bajas es reglamentada por la Resolución 00402 del 13 de agosto de 2002 la cual organiza el Comité de Bajas de Bienes del Departamento que tiene como función la formar de la instancia encargada de analizar y conceptuar sobre los bienes que deben darse de baja, así como de determinar las acciones a implementar sobre la destinación de los mismos. En razón de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Bienes e Inventarios y su contenido informativo posee valores secundarios para posibles investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Comunicaciones oficiales Resolución Informe de baja Citación							
1140 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al Peticionario							
1140 - 20 .	HISTORIALES							
1140 - 20 . 2	Historiales de Bienes Inmuebles	2	9				X	La serie documental Historiales de Bienes Inmuebles tiene su origen en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Artículo 74 Numeral 2 indica como función de la Dirección de Bienes e Inventarios los siguiente: "Recopilar, organizar, inventariar y custodiar, los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor". Teniendo en cuenta lo anterior finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, la selección corresponderá a bienes de interés cultural y arquitectónico para el Departamento de Cundinamarca. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Escritura Publica del Inmueble-Adquisición-Venta-Permuta Folio de Matricula Inmobiliaria (certificado de tradición y registro) Declaración del impuesto predial Declaración del impuesto de valorización Estudio de Títulos Informe de Visita al Inmueble Comunicaciones Oficiales Convenios Planos Enajenación de bienes inmuebles Certificación de pago de Impuestos Solicitud de inmuebles en comodato y/o donación Avalúos Actas Levantamientos Topográficos Actos administrativos							
1140 - 20 . 9	Historiales de Vehículos	1	4		X			La serie documental Historiales de Vehículos, tiene su origen en el Art. 71 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9 en donde la Dirección Bienes e Inventarios deberá administrar el parque automotor al servicio de las dependencias de la Administración Central. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. El tiempo de retención parte de la fecha expedición del acto administrativo de baja de bienes. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Propuestas de bajas Factura Tarjeta de Propiedad (copia) Acto Administrativo Ingreso Almacén Listado de asignación de vehículos Registro Único Nacional de Transito RUNT Manifiesto Acta de recibido a satisfacción Formulario Único de Transito. Tarjeta de Propiedad (copia) SOAT (Copia) Certificación de Revisión Técnico Mecánica y de Gases. Comunicación de Asignación de vehículo							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1100 - SECRETARÍA GENERAL</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1140 - DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
<p>Autorización de reparación y/o suministro</p> <p>Acto administrativo de baja de bienes</p>								
1140 - 23 .	INFORMES							
1140 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Bienes e Inventarios y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
<p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Informe a entes de control</p>								
1140 - 23 . 39	Informes Aseguramiento e Indemnización de Bienes	1	4		X			La Serie documental Informe Aseguramiento e Indemnización de Bienes tiene su origen Art. 74 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4 en donde la Dirección de Bienes e Inventarios deberá "Responder por el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protejan los bienes e intereses patrimoniales de la entidad". La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
<p>Informe de aseguramiento</p> <p>Comunicaciones oficiales</p>								
1140 - 28 .	INVENTARIOS							
1140 - 28 . 3	Inventarios Personalizados	1	5		X			La Subserie documental Inventario Personalizado tiene su soporte legal en el Decreto 2624 de 1995 cual se dictan normas sobre inventarios, responsabilidad y control de bienes del Departamento y en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Art. 74 Numeral 6 que indica que la Dirección de Bienes e Inventarios "Actualizar y valorar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de aquellos puestos a su servicio y garantizar la formalización de la propiedad". Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
<p>Reporte de Inventario</p> <p>Registro de Traslados</p> <p>Paz y Salvo</p> <p>Registro de Traslado Físico de Bienes Muebles</p> <p>Registro de Inventarios</p>								
1140 - 37 .	PROCESOS							
1140 - 37 . 20	Procesos de Reclamación de Siniestro - Automóviles	2	8		X			La Subserie documental Proceso de Reclamación de Siniestro tiene como objetivo solicitar el pago de la prestación a cargo del asegurador la acreditación del derecho, lo cual supone la presentación de una reclamación acompañada de la prueba del siniestro así como de la cuantía de los perjuicios y lo contempla los artículos 1074,1077,1078 1046 del Código de Comercio. Los documentos tiene valor administrativo y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
<p>Informe del conductor</p> <p>Fotocopia de la cédula del conductor</p> <p>Copia del SOAT</p> <p>Copia de la tarjeta de Propiedad</p> <p>Copia de la Licencia de Conducción</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Denuncio ante la Fiscalía General de la Nación en caso de hurto.</p> <p>Traspaso o cancelación de Matricula de Bienes</p> <p>Liquidación de indemnización hurto total o perdida total por daños)</p> <p>Autorización de reparación y/o suministro</p> <p>Pago de Indemnización</p> <p>Formulario de Traspaso</p> <p>Certificación de Hacienda</p> <p>Liquidación</p>								

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA 1100 - SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA 1140 - DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
D - S . Sb								
1140 - 37 . 21	Procesos de Reclamación de Siniestro Todo Riesgo Daños Materiales Informe de Siniestro Denuncio ante Fiscalía General de la Nación (copia) Cotizaciones de los Bienes Siniestrados Copia del inventario con el valor del Bien y Soporte de Ingreso. Comunicaciones Oficiales Informe a Control Interno Disciplinario Liquidación del siniestro suscrito por el Representante Legal.	2	8		X			La Subserie documental Proceso de Reclamación de Siniestro tiene como objetivo solicitar el pago de la prestación a cargo del asegurador la acreditación del derecho, lo cual supone la presentación de una reclamación acompañada de la prueba del siniestro así como de la cuantía de los perjuicios y lo contempla los artículos 1074,1077,1078 1046 del Código de Comercio. Los documentos tiene valor administrativo y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1140 - 46 .	REGISTROS DE OPERACIONES DE ALMACEN Solicitud de bienes de Consumo y/o devolutivos Acta de recibo a satisfacción Copia de factura Copia de contrato Comunicaciones Oficiales Registro de Cierre de inventario Vale de entrada de mercancías o reporte de elementos Listado de asignación de bienes Reporte de altas y bajas	1	9		X			La Serie documental Registros de Operaciones de Almacén, tiene su soporte legal en el Decreto 2624 de 1995 cual se dictan normas sobre inventarios, responsabilidad y control de bienes del Departamento y en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Art. 74 Numeral 5 que indica que la Dirección de Bienes e Inventarios "Administrará el almacén general del Departamento, para atender las necesidades de las dependencias del sector central de Departamento, con observancia de los procesos de la entidad". Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
1200 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1200 - 1 . 3 Acciones de Tutela		2	18					X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1200 - 2 . ACTAS									
1200 - 2 . 41 Actas de Consejo Departamental de Política Económica y Social de Cundinamarca CONPESCUN		2	6	X			X		La Subserie Documental Actas de Consejo Departamental de Política Económica y Social CONPESCUN, tiene su origen en el Art. 51 del Decreto Ordenanza 265 de 2016, en donde el Despacho de la Secretaría Ejecutiva será ejercida por el Secretario de Planeación, por cuyo conducto se presentan los temas y documentos ante el Consejo. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1200 - 2 . 42 Actas de Consejo Departamental de Política Social CODEPS		2	6	X			X		La Subserie Documental Actas de Consejo Departamental de Política Social CODEPS, tiene su origen en el Art. 56 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4 en donde el Despacho de la Secretaria de Planeación, ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Política Social CODEPS. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1200 - 3 . 3 Resoluciones		2	5	X			X		Ley 1437 de 2011 Artículo 3. La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X		X		La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1200 - 15 .	CONTRATOS							
1200 - 15 . 4	Contratos de Arrendamiento	2	18		X			La Subserie documental Contrato de Arrendamiento, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Certificado de inscripción en el banco de proyectos Solicitud de Contratación Ofertas o cotizaciones Estudios y Documentos previos Informe de análisis del sector económico Comunicación de Aprobación de Vigencias Futuras (cuando aplique) Concepto precontractual (Cuando aplique) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de tradición y libertad del Inmueble Fotocopia del Documento de Identificación Certificado de Existencia y Representación Legal Registro único Tributario – RUT – DIAN Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de medidas correctivas Policía Nacional Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Registros SAP Certificación cuenta bancaria Acto administrativo de justificación de contratación Minuta del Contrato Soporte de publicación en el SECOP Registro Presupuestal Pólizas Acta Aprobación de Garantías Delegación de Supervisor Acta de Inicio Informe de supervisión Acta de recibo y ejecución Actas de suspensión Actas de reiniciación Adiciones en tiempo (Prorrogas) con el soporte del concepto previo del supervisor, Pólizas, Acta de Aprobación de Garantías Adiciones en tiempo (Prorrogas) con el soporte del concepto previo del supervisor, Pólizas, Acta de Aprobación de Garantías Pagos Acta de liquidación							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
1200 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa geoespacial para el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Propuestas Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Información de proveedores Actas de Interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1200 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos de asistencia técnica para la implementación del Plan de Desarrollo Departamental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto previo jurídico Concepto de viabilidad del banco de proyectos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos de condiciones Invitaciones Minuta del contrato Documentos de legalización del contrato Propuestas Estudios de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Actas de interventoría Modificaciones al contrato							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	CT	E	M/D	S			
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>										
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN												
		1200 - 15 . 20		Contratos de Prestación de Servicios		2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos relacionados con el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
		1200 - 15 . 26		Contratos Interadministrativos		2	18				X	La Subserie documental Contrato Interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponde a contratos para el ordenamiento territorial del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO				
		D	S	Sb	AG	AC	CT		E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
		Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de medidas correctivas Policía Nacional Certificación de cumplimiento pagos de aportes del sistema de seguridad social en salud, pensiones, cajas de compensación, ICBF y SENA Registros SAP Certificación cuenta bancaria Registro único Tributario – RUT – DIAN Acto administrativo de justificación de contratación Minuta del Contrato Soporte de publicación en el SECOP Registro Presupuestal Pólizas (Cuando Aplique) Acta Aprobación de Garantías Delegación de Supervisor Acta de Inicio Informe de supervisión Acta de recibo y ejecución Actas de suspensión Actas de reiniciación Adiciones en tiempo (Prorrogas) con el soporte del concepto previo del supervisor, Pólizas, Acta de Aprobación de Garantías Adiciones en tiempo (Prorrogas) con el soporte del concepto previo del supervisor, Pólizas, Acta de Aprobación de Garantías Modificatorios con el soporte del concepto previo del supervisor Informe de evaluación de proveedores Acta de liquidación										
1200 - 16 .		CONVENIOS										
1200 - 16 . 2		Convenios de Asociación		2	18						X	La Subserie documental Convenios asociación, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocidas jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a aquellos convenios para la implementación del Plan de Desarrollo Departamental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
		Certificado de inscripción en el banco de proyectos Manifestaciones de interés Estudios y Documentos previos CDP Documentos del Representante legal Recomendaciones Autorización del Gobernador Acto administrativo de justificación de contratación Convenio RPC Designación de Supervisor Acta de inicio Informe de supervisión Acta de recibo Informe de evaluación del contratista Acta de liquidación										

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
1200 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenios de Cooperación, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde al bajo volumen; además, esta selección corresponda a los convenios para el desarrollo del ordenamiento territorial del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Certificado de inscripción en el banco de proyectos Estudios Previos y documentos previos CDP Documentos del Representante legal Registro SAP Certificación bancaria Registro único Tributario – RUT – DIAN Acto administrativo de justificación de contratación Convenio RPC Comunicación de designación de supervisión Acta de inicio Informe final de supervisión Acta de recibo y ejecución Factura de pago Informe de evaluación del contratista Acta de liquidación							
1200 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenios Interadministrativos, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, la selección corresponde a convenios interadministrativos con entidades del Distrito Capital. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones Minuta del convenio Hoja de control documental Información de proveedores Actas de Interventoría Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1200 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1200 - 23 .	INFORMES							
1200 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe a entes de control							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016
									Versión: 01
									Fecha aprobación: 09/10/2017
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
D - S . Sb									
1200 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informe a otras entidades								
1200 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X		La Subserie documental Informe de Gestión tiene su origen en el Art. 5 de la ley 951 de 2005; se fundamenta en el Art. 79 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde El Despacho de la Secretaria de Planeación, deberá "Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión y resultados de la Secretaría de Planeación y, asesorar la elaboración y presentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión								
1200 - 34 .	PLANES								
1200 - 34 . 5	Plan de Desarrollo Departamental	2	8	X			X		La Subserie documental Plan de Desarrollo Departamental tiene su origen Art. 77 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1 en donde El Despacho de la Secretaria de Planeación, deberá "Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Departamental de Desarrollo, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los municipios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Cronograma de trabajo Actas de Relatoría Diagnóstico Proyecto de Plan de Desarrollo para Consejo de Gobierno Acto de conformación del Consejo Departamental de Planeación Documento de aprobación del Proyecto Plan de Desarrollo por parte del Consejo de Gobierno Concepto sobre el proyecto Plan de Desarrollo expedido por el Consejo Departamental de Planeación Concepto sobre el proyecto Plan de Desarrollo expedido por la Corporación Autónoma Regional CAR Proyecto de Plan de Desarrollo para presentación a la Asamblea Departamental Plan de desarrollo Departamental Aprobado								
1200 - 34 . 21	Planes de Acción	2	8	X			X		La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaria y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 79 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Plan de acción								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
OFICINA PRODUCTORA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - 34 . 42	Planes Indicativos Plan indicativo Comunicaciones oficiales Informes	2	8	X		X		La Subserie documental Plan Indicativo tiene su origen en el Art. 5 de la ley 951 de 2005; se fundamenta en el Art. 79 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 6 en donde El Despacho de la Secretaria de Planeación, deberá "Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
1210 - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA								
1210 - 12 .	CONCEPTOS							
1210 - 12 . 8	Conceptos Técnicos	2	8	X			X	La Subserie documental Conceptos Técnicos establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 80 Numeral 9. "Elaborar, dirigir y coordinar informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelanta la Secretaría". En virtud de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones históricas. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Desarrollo del Convenio Conceptos técnicos							
1210 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1210 - 23 .	INFORMES							
1210 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe a entes de control							
1210 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				
	Comunicaciones oficiales Informe a otras entidades							
1210 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Art. 80 Números 10 y 7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de asistencia Encuesta de Satisfacción							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1210 - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA</p>								
<p>GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
D - S . Sb								
1210 - 23 . 59	<p>Informes de Estadísticas Departamentales</p> <p>Documentos de diagnóstico Estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y financieras del departamento</p> <p>Información estadística Comunicaciones oficiales Estudios estadísticos Investigaciones estadísticas Cuentas económicas</p>	2	8	X				<p>La Subserie documental Estadísticas Departamentales corresponden a Cundinamarca, se establece en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 80 Numeral 4 "Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones.</p>
1210 - 42 .	PROGRAMAS							
1210 - 42 . 20	<p>Programas de Fortalecimiento Institucional</p> <p>Oficio de convocatoria Informe de asistencia técnica Listado de asistentes Registro de eventos Certificados de asistencia</p>	2	5	X		X		<p>La serie documental Programas de Fortalecimiento Institucional se establece en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 80 Números 2, 5 "Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).</p>

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1220 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN</p>								
<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p style="text-align: right;">Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
1220 - 2 .	ACTAS							
1220 - 2 . 51	Actas de Órganos Colegiados de Administración y Decisión Departamental	2	8	X			X	La Subserie documental Acta de Órganos Colegiados de Administración y Decisión Departamental tiene su origen por el Art. 6 de la Ley 1530 de 2012; se fundamenta en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Art. 81 Numeral 5 donde indica que Dirección de Gestión de la Inversión deberá "Asesorar y apoyar al Departamento y los municipios en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías". En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Comunicaciones oficiales							
1220 - 2 . 52	Actas de Órganos Colegiados de Administración y Decisión Municipal	2	8	X			X	La Subserie documental Acta de Órganos Colegiados de Administración y Decisión Municipal tiene su origen por el Art. 6 de la Ley 1530 de 2012; se fundamenta en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Art. 81 Numeral 5 donde indica que Dirección de Gestión de la Inversión deberá "Asesorar y apoyar al Departamento y los municipios en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías". En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Comunicaciones oficiales							
1220 - 6 .	BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	6	X			X	La Subserie documental Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías SGR, tiene su origen en el Art. 81 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4 donde determina que la Dirección de Gestión de la Inversión, deberá "Implementar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías -SGR-, en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a la metodología e instructivos que para el efecto defina el Departamento Nacional de Planeación". En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Oficio de presentación y solicitud de recursos Ficha metodología general ajustada MGA Registro DAT Documento técnico o estudios Oficio de conocimiento del proyecto y participación Presupuesto Oficio definición de la titularidad y administración Oficio de Contrapartida Acuerdo de propiedad intelectual Oficio compromiso de continuidad Certificación de la Secretaría de Planeación Oficio cumplimiento de metas Oficio de control de documentación de proyecto							
1220 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
1220 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN								
D - S . Sb								
1220 - 23 .	INFORMES							
1220 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de la Inversión y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe a entes de control Comunicaciones oficiales							
1220 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales							
1220 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de la Inversión y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 81 Números 2, 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Informe de Asistencia Encuesta de Satisfacción							
1220 - 23 . 90	Informes de Proyectos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de la Inversión y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Art. 77 Numeral 10, 11, (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Planilla de Registro F17 Planilla de Registro F18 Informe de Proyectos							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 1230 - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
CÓDIGO: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
1230 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1230 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. En cumplimiento al Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 124 Numeral 6 la Dirección de Personas Jurídicas deberá "Adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las personerías jurídicas que se otorguen en cumplimiento de lo establecido en la Ley 5a de 1972 y su Decreto Reglamentario N° 497 de 1973". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, los documentos tiene valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9). (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Requerimientos Reconocimiento de Personas Jurídicas Actas De Constitución Solicitud del Municipio Resolución							
1230 - 12 .	CONCEPTOS							
1230 - 12 . 10	Conceptos Técnicos de Creación de Provincias y Regiones	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 82 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud de Concepto Informe Concepto técnico							
1230 - 12 . 14	Conceptos Técnicos para la Creación de Organismos de Tránsito	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 82 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Concepto técnico							
1230 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Comunicaciones oficiales Direccionamiento al competente Respuesta al peticionario							
1230 - 23 .	INFORMES							
1230 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe a entes de control Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 1230 - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS								
CÓDIGOS: D - S . Sb								
1230 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Cronograma de visitas Encuentro Provincial Acuerdos Municipales (Electrónico) Ficha de Análisis (Electrónico) Registro Fotográfico (Electrónico) Inventario Políticas Publicas (Electrónicos) Informe de asistencia técnica Registro de asistencia Encuesta de satisfacción Informe de evaluaciones							
1230 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							
1230 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1230 - 26 . 20	Instrumentos de Control Documentos Conpescun	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Documento de Metodología Cronograma de actividades Información soporte Informes de seguimiento Documento Conpescun							
1230 - 26 . 21	Instrumentos de Control Documentos de Política Pública	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Documento de Metodología Memorias de participación Documento diagnóstico Documento preliminar de política Política aprobada por ordenanza Informe de seguimiento							
1230 - 34 .	PLANES							
1230 - 34 . 2	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 82 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Informe de avance estrategia de lucha contra la corrupción y atención del ciudadano Circulares Decretos Informe Cuatrimestral Actas de seguimiento Registro de asistencia							
1230 - 34 . 15	Plan Estratégico de Desarrollo Local	2	8	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan totalmente por ser documentos que reflejan la gestión del administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Estrategia Desarrollo Local Actas de Visitas Actas de seguimiento Registro de asistencia Política desarrollo local Plan							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 1230 - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS									
		1230 - 36 .	POLÍTICAS PÚBLICAS DEPARTAMENTALES						
		1230 - 36 . 1	Política Pública de Acción Comunal	2	8	X			X
			Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política						
		1230 - 36 . 2	Política Pública de Afrodescendientes	2	8	X			X
			Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política						
		1230 - 36 . 3	Política Pública de Ciencia, Tecnología e Innovación	2	8	X			X
			Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política						
		1230 - 36 . 4	Política Pública de Discapacidad	2	8	X			X
			Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política						
		1230 - 36 . 5	Política Pública de Familia	2	8	X			X
			Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1230 - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
1230 - 36 . 6	Política Pública de Felicidad	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 7	Política Pública de Formación Artística	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 8	Política Pública de Gestión del Riesgo	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 9	Política Pública de Herramienta de Información	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 10	Política Pública de Indígenas	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 11	Política Pública de Juventud	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 1230 - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS								
1230 - 36 . 12	Política Pública de Mujer y Genero	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 13	Política Pública de Niños, Niñas y Adolescentes	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 14	Política Pública de Participación Ciudadana	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 15	Política Pública de Patrimonio Cultural	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 16	Política Pública de Residuos Sólidos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 17	Política Pública de Salud Mental	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 1230 - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS								
1230 - 36 . 18	Política Pública de Salud y Seguridad en el Trabajo	2	18	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Igualmente los tiempos de retención se sustentan en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 19	Política Pública de Seguridad Alimentaria	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 20	Política Pública de Trabajo Decente	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 21	Política Pública de Transparencia	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							
1230 - 36 . 22	Política Pública de Vejez	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Art. 82 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 2, 3 y 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ordenanza Actas de Seguimiento Registro de asistencia Resoluciones Informes Citación a Reuniones Informe de Asistencia técnica a municipal Documento de Política							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN						
OFICINA PRODUCTORA	1230 - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS						
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
1230 - 42 .	PROGRAMAS						
1230 - 42 . 28	Programas de Rendición de Cuentas	2	8	X		X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 204 de la Ley 1098 de 2006 y la Ley 152 de 1994, (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Alistamiento Institucional Generación de Información (Informes de gestión) Movilización Ciudadana (Convocatorias , informe) Informe de Diálogos Ciudadanos (memorias, reportes de chat, archivos de video, evidencias de diálogo virtual) Informe de Validación, Seguimiento y Evaluación Programa de rendición de cuentas						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
1240 - DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS								
D - S . Sb								
1240 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1240 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	
	Resolución							La Subserie documental Resoluciones, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Finanzas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación . Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1240 - 6 .	BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	6	X			X	
	Ficha de Estadística Básica MGA Presupuesto desagregado por metas, objetivos, productos y actividades Comunicaciones oficiales							La serie documental Banco de Programas y Proyectos de Inversión, se establece mediante el Decreto 265 de 2016 Art.83 Numeral 1" Dirigir y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y propender por la articulación de los Bancos Municipales y Departamentales con la Red Nacional de Bancos". En virtud de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Finanzas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1240 - 23 .	INFORMES							
1240 - 23 . 71	Informes de Finanzas Públicas Departamentales	1	10	X				
	Conceptos Precontractuales Conceptos de modificación al presupuesto de gasto de inversión del Departamento y de las empresas industriales y comerciales Solicitud de recomendación de modificación de PAC de inversión							La subserie documental Informes de Finanzas Públicas Departamentales, se establece a la Dirección de Finanzas Públicas por función en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 83 Numeral 7."Estudiar, evaluar y aprobar en conjunto con la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros de libre destinación del Departamento, que se sometan a consideración del CONPES/CUN". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
1240 - 23 . 72	Informes de Finanzas Públicas Municipales	1	10	X				
	Comunicaciones oficiales Ejecuciones Presupuestales Comunicación de Capacidad de endeudamiento Presupuesto municipal Categorización anual Informes de finanzas públicas							La subserie documental Informes de Finanzas Públicas Municipales, se establece por la Ley 617 de 2000"Artículo 6°. Categorización de los distritos y municipios. Los distritos y municipios se clasificarán atendiendo su población e ingresos corrientes de libre destinación". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
1240 - 23 . 89	Informes de Presuntas Irregularidades Municipales en la Ejecución de los Recursos de SGP	1	4	X				
	Comunicaciones oficiales Informe de ejecución							La subserie documental Informe de Presuntas Irregularidades Municipales en la Ejecución de los Recursos de SGP, se establece por la función del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 83 Numeral 5." Coordinar, dirigir y efectuar el seguimiento financiero de la inversión departamental, las transferencias y SGP". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
1240 - 23 . 98	Informes de Viabilidad Fiscal y Financiera	1	4	X				
	Comunicaciones oficiales Informe de viabilidad							La subserie documental Informe de Viabilidad Fiscal y Financiera, se establece por la función del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 83 Numeral 6." Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las dependencias y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta y del presupuesto Independiente del SGR". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 1240 - DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
1240 - 34 .	PLANES							
1240 - 34 . 45	Planes Operativos Anuales de Inversiones	2	8	X			X	La subserie documental Plan Operativo Anual de Inversiones se establece mediante el Decreto 265 de 2016 Art.83 Numeral 4."Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento". En virtud de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Finanzas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan operativo							
1240 - 42 .	PROGRAMAS							
1240 - 42 . 6	Programa Mensualizado de Caja de Gastos de Inversión	2	8	X			X	La subserie documental Plan Operativo Anual de Inversiones se establece mediante el Decreto 265 de 2016 Art.83 Numeral 8."Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFISCUN". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Finanzas Públicas y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Anteproyecto del PAC de la vigencia Solicitudes de modificación Constitución de reservas presupuestales Proyecto del PAC de reservas presupuestales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
1250 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL								
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
D - S . Sb								
1250 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.								
1250 - 23 .	INFORMES							
1250 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				X
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de Informe de Asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							
Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Regional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 84 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1, 2, 3 y 13. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								
1250 - 23 . 61	Informes de Estratificaciones Socioeconómicas	2	8	X				X
	Acta de conformación de comité permanente de estratificación de municipios Decreto Concepto técnico Informe							
La Serie Documental Informes de Estratificaciones Socioeconómicas, se fundamenta en el Art. 84 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8, en donde la Dirección de Desarrollo Regional, deberá "Asesorar, prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento en los procesos de estratificación socioeconómica, actualización catastral y planificación del desarrollo local". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								
1250 - 23 . 91	Informes de Seguimiento a los Planes de Desarrollo Municipales	1	4	X				
	Informe de seguimiento y capacitación							
La Subserie Documental Informe de Seguimiento a los Planes de Desarrollo Municipales, tiene su origen en el Art. 84 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2, en donde la Dirección de Desarrollo Regional, deberá "Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.								
1250 - 34 .	PLANES							
1250 - 34 . 22	Planes de Asistencia Técnica en el Proceso de Planificación del Desarrollo Regional	2	8	X				X
	Informe de Gestión Plan de Acción departamental Informe de interacción con entidades del orden nacional-subregional- departamental							
Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Regional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación Art. 84 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA	1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN							
OFICINA PRODUCTORA	1250 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D		S
1250 - 34 . 23	Planes de Asistencia Técnica en Ordenamiento Municipal POT Plan de asistencia técnica de Ordenamiento Territorial Informe de capacitación Concepto técnico Informe de asesoría Informe de seguimiento a convenios Informe de asesoría en planes parciales y plusvalía	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Regional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 84 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
1260 - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN								
1260 - 10 . CIRCULARES		2	5	X			X	La subserie documental Circulares es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguimiento y Evaluación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 Numeral 9. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Circulares								
1260 - 12 . CONCEPTOS								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguimiento y Evaluación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 85 Numeral 9. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1260 - 12 . 8 Conceptos Técnicos		2	8	X			X	
Comunicaciones oficiales Concepto técnico								
1260 - 23 . INFORMES								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguimiento y Evaluación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1260 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X	
Informe a entes de control Comunicaciones oficiales								
1260 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades		1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales								
1260 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica		2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguimiento y Evaluación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 85 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de Asistencia Encuesta de Satisfacción								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 1260 - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN										
1260 - 23 . 51 Informes de Consejo Departamental de Planeación		Informe de consejo Comunicaciones oficiales	2	8	X			X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguimiento y Evaluación y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 85 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1260 - 23 . 94 Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan Departamental de Desarrollo		Acta de Instancia de Coordinación, Ejecución y Seguimiento Plan de Desarrollo Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales	2	8	X			X		La Subserie Documental Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Departamental de Desarrollo, tiene su origen en el Art. 85 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Números 3, 10 ,11 en donde la Dirección de seguimiento y Evaluación, Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo; además, Generará reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del Plan Departamental de Desarrollo. Por tanto, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguimiento y Evaluación y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016
									Versión: 01
									Fecha aprobación: 09/10/2017
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA									
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
D - S . Sb									
1300 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
1300 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X		
	Resolución							La Subserie documental Resoluciones, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos dispositivos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hacienda y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 90 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
1300 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X		
	Circulares							La Subserie documental Circulares, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos dispositivos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hacienda y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 90 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
1300 - 15 .	CONTRATOS								
1300 - 15 . 8	Contratos de Comodato	2	18					X	
	Certificado de banco de proyectos Estudio del sector Estudios de conveniencia y oportunidad Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documentos de legalización del contratista Minuta del contrato Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Informe de actividades Soportes de ejecución contractual Informe de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y ejecución Acta de terminación Acta de liquidación							La Subserie documental Contrato de Comodato, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos en préstamo de uso de inmuebles con entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	
1300 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18					X	
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera							La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos o insumos para el grupo anticontrabando. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA</p>								
D - S . Sb								
	Garantía Hoja de ruta Informe final Informe ejecución Manifestaciones de interés Minuta de contrato Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							
1300 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para el desarrollo tributario y de finanzas públicas del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Certificado de banco de proyectos Estudio del sector Estudios de conveniencia y oportunidad Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documentos de legalización del contratista Minuta del contrato Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Informe de actividades Soportes de ejecución contractual Informe de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y ejecución Acta de terminación Acta de liquidación							
1300 - 15 . 13	Contratos de Depósito	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Deposito, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con otra donde hace entrega de una cosa corporal o mueble para que la guarde, y la restituya en especie para lograr los fines de la Entidad, en forma legal y eficaz. Código Civil Art. 2236 al 2272; Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de depósito de mercancía aprehendida. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Propuestas Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA</p>								
1300 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de servicios tributarios para del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Hoja de control documental Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informe ejecución Manifestaciones de interés Minuta de contrato Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							
1300 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18				X	La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informe ejecución Manifestaciones de interés Minuta de contrato Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							
1300 - 15 . 26	Contratos Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Contrato Interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponde a contratos con otros Entes Territoriales y Departamentos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Certificado de banco de proyectos Estudio del sector Estudios de conveniencia y oportunidad Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documentos de legalización del contratista Minuta del contrato Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Informe de actividades Soportes de ejecución contractual Informe de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y ejecución Acta de terminación Acta de liquidación							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - 16 .	CONVENIOS							
1300 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18					X
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Convenio Estudios y documentos previos Garantía Hoja de ruta Informe final Informe ejecución Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							La Subserie documental Convenio de Asociación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley , en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96; Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de los convenios para desarrollar la política fiscal, financiación de los programas y proyectos de inversión pública del Plan de Desarrollo Departamental. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1300 - 16 . 5	Convenios de Cooperación Internacional	2	18					X
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Convenio Estudios y documentos previos Garantía Hoja de ruta Informe final Informe ejecución Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							La Subserie documental Convenio de Cooperación Internacional, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponde a los convenios para la consecución de recursos de cooperación para el desarrollo tributario de Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
1300 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se destine a la protección de las rentas, tributos y demás recursos fiscales del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.90 Numeral 12.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Convenio Estudios y documentos previos Garantía Hoja de ruta Informe final Informe ejecución Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							
1300 - 23 .	INFORMES							
1300 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hacienda y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe a entes de control							
1300 - 23 . 38	Informes a otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informe a otras entidades							
1300 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hacienda y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
1300 - 34 .	PLANES							
1300 - 34 . 18	Planes Anuales de Adquisiciones Plan de adquisiciones Comunicaciones oficiales Informes	2	8	X			X	Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hacienda y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1300 - 34 . 21	Planes de Acción Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes	1	5				X	La Subserie documental Plan de Acción, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la Secretaria de Planeación es finalmente quien consolida el plan de acción y lo actualiza. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1300 - 47 .	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Solicitud autorización de compra Factura Recibo definitivo de caja menor Arqueo de caja Legalización de caja menor	1	9				X	La serie documental Caja Menor, tiene su origen en la Resolución 0033 del 2013. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar ya que pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios, la información se consolida en los estados financieros. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA PRODUCTORA: 1301 - OFICINA ASESORA JURÍDICA								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
CÓDIGO: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
1301 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1301 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Demanda de Tutela Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas documentales Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Cumplimiento de fallo Comunicaciones oficiales Incidente de desacato Solicitud de revisión eventual Informes a comité de tutelas							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1301 - 12 .	CONCEPTOS							
1301 - 12 . 3	Conceptos Jurídicos	2	8	X			X	
	Comunicaciones oficiales Concepto jurídico							La subserie documental Conceptos Jurídicos, se establece en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 91 Numerales 5,6,7y 8 "Preparar y emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional, su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 91 Numerales 5 , 6 , 7 y 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1301 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1301 - 23 .	INFORMES							
1301 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1301 - 41 .	PROCESOS JUDICIALES							
1301 - 41 . 2	Procesos Extrajudiciales de Conciliación	2	18					X
	Memorial de convocatoria Conciliación judicial Oficio Remisorio Fichas							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además la selección corresponderá a conciliaciones extrajudiciales en materia contractual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 91 Numeral 12.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
1302 - OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO								
1302 - 8 . CERTIFICACIONES								
1302 - 8 . 1	Certificaciones de Impacto Fiscal Certificación Ingresos Corrientes de Libre Destinación Certificación Indicador Ley 617 de 2000 Certificación Indicador Ley 358 de 1997 Certificación Indicador Ley 819 de 2003	2	6	X			X	La Subserie Certificaciones de Impacto Fiscal tiene su origen en la Ley 43 de 1990 Art. 11 "Es función privativa del Contador Público expresar dictamen profesional e independiente o emitir certificaciones sobre balances generales y otros estados financieros". Según lo expuesto anteriormente, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Análisis Financiero y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos.. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1302 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1302 - 23 . INFORMES								
1302 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia Informe a entes de control Comunicaciones oficiales	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Análisis Financiero y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1302 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1302 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales informe de asistencia Registro de Asistencia Técnica Oficina Encuesta de Satisfacción	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Análisis Financiero y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
1302 - OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO								
1302 - 23 . 73	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informe de gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Análisis Financiero y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1302 - 23 . 86	Informes de Modelos Financieros Modelo financiero Informe financiero del modelo	2	8	X			X	La Subserie documental Informes de Modelos Financieros, tiene su origen, en el Art. 92 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3, en donde la Oficina de Análisis financiero, deberá "Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden departamental o nacional". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Análisis Financiero y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1302 - 34 .	PLANES							
1302 - 34 . 41	Planes Financieros Proyección de ingresos Cálculo de ingresos corrientes de libre destinación Proyección de las transferencias al FONPEP Proyección de gastos Situación presupuestal de la vigencia anterior Informe de análisis de operaciones efectivas de caja Cálculo para los indicadores de la ley 617 Plan financiero Observaciones y Documento de respuesta	2	8	X			X	La Subserie documental Plan Financiero, tiene su origen, en el Art. 92 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2, en donde la Oficina de Análisis Financiero, deberá "Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación y las dependencias internas de la Secretaría de Hacienda". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1302 - 48 .	REGISTROS DE PRESUPUESTOS							
1302 - 48 . 1	Marco Fiscal de Mediano Plazo Documento Marco Fiscal de Mediano Plazo	2	8				X	La Subserie documental Documento Marco Fiscal de Mediano Plazo, tiene su origen en la Ley 819 de 2003 Art. 5 como herramienta principal para realizar el análisis de las finanzas públicas nacionales y territoriales en un período de diez años, y en el Art. 92 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1, en donde la Oficina de Análisis Financiero, deberá "Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los análisis realizados al departamento y sus municipios de los meses de Enero y diciembre. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA	1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA						
	OFICINA PRODUCTORA	1302 - OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO						
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S				PROCEDIMIENTO
1302 - 49 .	REGISTROS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS							
1302 - 49 . 1	Registro de Proyección de Acuerdos de Pago Proyección de pago trimestral Comunicaciones Oficiales	2	8				X	La Subserie Acuerdos de Pago tiene su origen en el Art. 92 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 13. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a los acuerdos de pago de rentas tributarias con personas jurídicas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
1302 - 49 . 2	Registro de Transferencias a Fondos Comunicaciones Oficiales Proyección de los recursos	3	7	X		X		La subserie Registros de Transferencias a Fondos hace referencia a la identificación y determinación de los recursos a transferir al FONPET de Min-Hacienda, Ley 549 de 1999. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. . (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA 1310 - DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
1310 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1310 - 1 . 3 Acciones de Tutela		2	18					X
Comunicaciones oficiales Demanda de tutela Notificación demanda de tutela Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando pruebas Alegatos de conclusión Sentencia Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo Incidente de desacato Contestación								Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1310 - 2 . ACTAS								
1310 - 2 . 30 Actas de Comité Directivo		2	8	X				
Registro de asistencia Actas de reunión								Esta serie documental hace referencia a la toma de decisiones a nivel directivo. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y técnica del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
1310 - 5 . AUTORIZACIONES Y PERMISOS								
1310 - 5 . 3 Autorizaciones y Permisos de Bodegas de Rentas y Adición de Productos		1	6	X			X	
Solicitud Acto administrativo de autorización Comunicaciones Oficiales								Según Ordenanza 216 de 2014 los contribuyentes del impuesto al consumo deben inscribirse ante la administración tributaria del departamento de Cundinamarca para poder comercializar los productos sujetos al impuesto de consumo. Los documentos se conservan totalmente debido al carácter normativo y regulatorio que contienen, adquieren valores secundarios para la investigación económica y tributaria del Departamento. Como medida de protección y acceso a la información, los documentos se debe digitalizar y conservar los documentos en soporte papel. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1310 - 5 . 7 Autorizaciones y Permisos de Introducción de Licores		1	6		X			
Solicitud Acto Administrativo de autorización Inscripción TTI								Esta serie hace referencia a los permisos que se otorgan a los licores destilados de más de 15 grados para poder ser introducidos y comercializados en el departamento de Cundinamarca, de acuerdo con el estatuto tributario del Departamento. Los documentos tienen valor primario administrativo y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1310 - 15 . CONTRATOS								
1310 - 15 . 19 Contratos de Participación		2	18		X			
Solicitud Minuta de contrato Póliza de cumplimiento Acta aprobación póliza Acta de Inicio								Corresponde a un acuerdo para producir y comercializar licores destilados de más de 15 grados en el Departamento de Cundinamarca. Mediante ordenanza 013 de 2016 se ordenó a las empresas extranjeras suscribir contratos de participación a partir del 16 de agosto de 2016, toda vez que antes de esta ordenanza sólo se le solicitaba dicho contrato a las empresas nacionales mediante las ordenanzas 216 y 251 del 2014. Los documentos no tienen valores secundarios para la Entidad. La información de la serie documental se consolida en los informes de gestión de la Secretaría de Hacienda. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA 1310 - DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA								
1310 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1310 - 23 .	INFORMES							
1310 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Análisis Financiero y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe a entes de control Comunicaciones oficiales							
1310 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales							
1310 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Acta de reunión Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales Informe de gestión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA		1311 - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE								
1311 - 8 .		CERTIFICACIONES								
1311 - 8 . 2		Certificaciones de Pago Impuestos de Cundinamarca		2	6		X			<p>La Subserie Certificaciones de Pago Impuestos de Cundinamarca tiene su origen en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 265 de 2012 Numeral 21, en donde la Subdirección de Atención al Contribuyente, debe Expedir y suscribir a solicitud del contribuyente estados de cuenta de los tributos, así como realizar correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>
		Solicitud Fotocopia de la tarjeta de propiedad Recibo de consignación original Certificación de pago Planilla								
1311 - 17 .		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
1311 - 17 . 1		Actualizaciones del Impuesto al Consumo		1	8		X			<p>La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 13, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento y Adelantará el procedimiento de devolución de los impuestos de registro, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, y suscribir los actos administrativos respectivos. Los documentos tiene valor primario administrativo, fiscal y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>
		Solicitud Registro de actualización de impuesto al consumo Solicitud de desestampillaje o reposición de estampillas								
1311 - 17 . 3		Correcciones de Imputación de Pagos de los Impuestos		1	7		X			<p>La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 13, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento y Adelantará el procedimiento de cobro o devolución de los impuestos de registro, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, y suscribir los actos administrativos respectivos. Los documentos tiene valor primario administrativo, fiscal y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>
		Solicitud Fotocopia tarjeta de propiedad Fotocopia del pago Comunicaciones oficiales Planilla								
1311 - 17 . 4		Declaración de Impuesto al Consumo		1	4		X			<p>La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 7, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe Liquidar y facturar los pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben eliminar teniendo en cuenta que los documentos no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>
		Acta de Revisión Acta de Producción Fondo cuenta Declaración ante el Ente Territorial Acta de Señalización Actas de estampillas Solicitud de tornaguías Legalización de Tornaguías Factura de compra Solicitud de anulación de tornaguías Solicitud de ajuste de Acta de producción Comunicación oficial de solicitud de ajuste								

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S		Sb	AG	AC	CT	E	M/D		S
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA												
1311 - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE												
1311 - 17 . 5				Declaraciones de Estampillas Departamentales Formularios Certificación de pago Estampillas	1	4			X			La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 13, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento y Adelantará el procedimiento de devolución de los impuestos de registro, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, y suscribir los actos administrativos respectivos. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben eliminar teniendo en cuenta que los documentos no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1311 - 17 . 7				Declaraciones Presentadas por Contribuyentes Formulario único del Impuesto sobre vehículos automotores	1	4			X			La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 11, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe Recibir las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca. Los documentos tiene valor primario administrativo, fiscal y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1311 - 17 . 9				Impuestos al Consumo de Origen Extranjero Solicitud Reporte de Validación del pago Comunicaciones oficiales	2	5			X			La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 13, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento y Adelantará el procedimiento de devolución de los impuestos de registro, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, y suscribir los actos administrativos respectivos. Los documentos tiene valor primario administrativo, fiscal y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1311 - 17 . 13				Liquidación de Impuesto de Registro Contratos y/o Actos Jurídicos Liquidación de Impuesto de Registro	1	4			X			La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 13, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento y Adelantará el procedimiento de devolución de los impuestos de registro, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, y suscribir los actos administrativos respectivos. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben eliminar teniendo en cuenta que los documentos no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA		1311 - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE									
1311 - 17 . 14		Liquidación de Impuesto de Vehículo		1	5		X				<p>La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 13, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento y Adelantará el procedimiento de cobro persuasivo de los impuestos de registro, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, y suscribir los actos administrativos respectivos. Los documentos tiene valor primario administrativo, fiscal y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>
		Copia de la tarjeta de propiedad Factura Liquidación sugerida Hoja de vida del vehículo (cuando este impresa) Acto administrativo de Emplazamiento Acto administrativo de Requerimiento Especial Colillas de correspondencia enviada Publicación del Emplazamiento Publicación del Requerimiento Especial Resolución Liquidación Oficial de Aforo - LOA Resolución Liquidación Oficial de Revisión - LOR Colillas de correspondencia enviada Publicación Liquidación de Aforo - LOA Publicación Liquidación Oficial de Revisión - LOR Recursos de reconsideración Resolución que resuelve el recurso Cierre del Proceso o Auto de archivo Constancia de ejecutoria Soporte Etapa Persuasiva									
1311 - 17 . 16		Validación de Pago de Impuestos		2	8		X				<p>La Subserie documental, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 2, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe Suministrar y asesorar al contribuyente o responsable los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo que debe disponer en su calidad de sujeto pasivo, para que pueda cumplir debida y oportunamente el pago del tributo. Los documentos tiene valor primario administrativo, fiscal y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>
		Recepción de declaraciones Reporte de Validación del pago Comunicaciones oficiales									
1311 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	<p>La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.</p>
		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario									
1311 - 23 .		INFORMES									
1311 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica		2	5	X			X		<p>Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Análisis Financiero y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).</p>
		Comunicaciones oficiales Informe de asistencia Registro de asistencia técnica Encuesta de Satisfacción									

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
OFICINA PRODUCTORA: 1311 - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
1311 - 23 . 54	Informes de Cuentas por Cobrar	2	8				X	Esta serie hace referencia a la administración tributaria la cual debe proyectarse en la cuenta de cobro con destino al fondo cuenta, con el objeto de recaudar el impuesto al consumo de productos de origen extranjero introducidos al departamento. Corresponde a documentos de actualización permanente, tiene valores primarios administrativos, jurídicos y no adquiere valores secundarios. Debido a su alto volumen y su contenido homogéneo, se debe seleccionar una muestra sistemática del 3% del total de la producción anual, tomando como criterio los ejemplares de las cuentas con los productos de mayor impacto sobre las finanzas del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
	Comunicación cuenta de cobro FIMPROEX Informes declaraciones Informe tornaguías de reenvió Comunicaciones tornaguía anuladas Comunicación declaraciones de corrección Certificación de tornaguías de reenvió Comunicación legalización de giros Certificados, soportes de giro y descuentos expedidos por el Fondo Cuenta Informe de cuentas por cobrar							
1311 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales							
1311 - 37 .	PROCESOS							
1311 - 37 . 12	Procesos de Devoluciones Tributarias	1	5		X			La Subserie documental Devoluciones Tributarias, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012 y se fundamenta en el Art. 94 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 13, en donde la Subdirección Atención al Contribuyente, debe efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento y Adelantará el procedimiento de devolución de los impuestos de registro, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, y suscribir los actos administrativos respectivos. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben eliminar teniendo en cuenta que los documentos no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Formulario Único Devolución Recibo de pago y/o constancia Registro de devoluciones Acto Administrativo Formulario SUE y SAP							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA 1312 - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN									
1312 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario									
		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1312 - 23 . INFORMES 1312 - 23 . 73 Informes de Gestión Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales									
		1	5	X					La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
1312 - 34 . PLANES 1312 - 34 . 1 Plan Anticontrabando Plan Anticontrabando Comunicaciones Oficiales Registros de seguimiento									
		2	5	X					La subserie documental Plan de Fiscalización, se establece con el Decreto Ordenanzal 0265 de 2016 Artículos 95 numeral 17. Ejecutar el plan anticontrabando en el departamento, coordinar el grupo operativo anticontrabando y en general los operativos de control de rentas. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
1312 - 34 . 4 Plan de Choque Plan de choque									
		2	5	X					La subserie documental Plan de Fiscalización, se establece con el Decreto Ordenanzal 0265 de 2016 Artículos 95 numeral 6. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria y el secretario de hacienda, el plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
1312 - 34 . 6 Plan de Fiscalización Plan de fiscalización									
		2	5	X					La subserie documental Plan de Fiscalización, se establece con el Decreto Ordenanzal 0265 de 2016 Artículos 95 numeral 6. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria y el secretario de hacienda, el plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
1312 - 37 . PROCESOS 1312 - 37 . 1 Procesos Administrativos Aprehesión de Mercancías Auto de comisión Acta de aprehensión Acta de cierre de establecimiento Pliego de cargos notificado Acta de Visita Documento de Descargos Acta de Elementos Incautados Noticia judicial									
		1	6		X				Esta serie hace referencia a proceso administrativo de aprehensión de la mercancía, en el marco de los operativos de control al contrabando, adulteración y falsificación del Departamento y que no cumple con los requisitos legales. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA PRODUCTORA: 1312 - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN								
1312 - 37 . 13 Procesos de Fiscalización Autos de Apertura								
	Auto de Apertura Informe de Hallazgo Descargos Comunicaciones Oficiales Auto de cierre de proceso	2	5		X			Esta serie hace referencia a documentos que contiene una exposición del incumplimiento del pago del impuesto departamental. Estos documentos se consolidan en los expediente de los contribuyentes en la Subdirección de Atención al Contribuyente. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1312 - 37 . 14 Procesos de Fiscalización Autos de Inspección Contable y Tributaria								
	Auto de Inspección Contable y Tributaria Informe de Hallazgo Descargos Comunicaciones Oficiales Auto de cierre de proceso	2	5		X			Esta serie hace referencia a documentos que contiene una exposición del incumplimiento del pago del impuesto departamental. Estos documentos se consolidan en los expediente de los contribuyentes en la Subdirección de Atención al Contribuyente. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1312 - 37 . 15 Procesos de Fiscalización Emplazamientos								
	Emplazamientos Informe de Hallazgo Descargos Comunicaciones Oficiales Auto de cierre de proceso	2	5		X			Esta serie hace referencia a documentos que contiene una exposición del incumplimiento del pago del impuesto departamental. Estos documentos se consolidan en los expediente de los contribuyentes en la Subdirección de Atención al Contribuyente. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1312 - 37 . 16 Procesos de Fiscalización Pliego de Cargos								
	Pliego de cargos Informe de Hallazgo Descargos Comunicaciones Oficiales Auto de cierre de proceso	2	5		X			Esta serie hace referencia a documentos que contiene una exposición del incumplimiento del pago del impuesto departamental. Estos documentos se consolidan en los expediente de los contribuyentes en la Subdirección de Atención al Contribuyente. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1312 - 37 . 17 Procesos de Fiscalización Requerimiento de Información y/o Especial								
	Informe de Hallazgo Requerimiento de Información y/o Especial Descargos Comunicaciones Oficiales Auto de cierre de proceso	2	5		X			Esta serie hace referencia a documentos que contiene una exposición del incumplimiento del pago del impuesto departamental. Estos documentos reposan en un expediente de la Subdirección de Atención al Contribuyente. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
1313 - SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL								
1313 - 17 .	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1313 - 17 . 2	Acuerdos de Pago	2	5		X			La serie documental esta regulada por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 96, numeral 4 Generar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso. 5 Proferir los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 6 Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto, y los demás actos y pruebas de su competencia. Los documentos tienen valores primarios administrativos, tributarios y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Resolución Incumplimiento Certificado de Pago Respuesta Solicitud Pago Resolución Acuerdo de Pago Registro de cuotas por pagar							
1313 - 17 . 15	Liquidación de Impuestos y/o Tributos	2	5		X			La serie documental esta regulada por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 96, numeral 4 Generar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso. 5 Proferir los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 6 Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto, y los demás actos y pruebas de su competencia. Los documentos tienen valores primarios administrativos, tributarios y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Determinación oficial Acto Administrativo de determinación oficial Notificación del acto administrativo de determinación oficial Registro de Publicación del acto administrativo de determinación oficial Liquidación de Impuestos y/o Tributos Constancia Ejecutoria							
1313 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1313 - 23 .	INFORMES							
1313 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales							
1313 - 37 .	PROCESOS							
1313 - 37 . 4	Procesos Administrativos Decomisos y Destrucción de Mercancía	1	6		X			Esta serie hace referencia a proceso administrativo de decomiso y destrucción de la mercancía que no cumple con los requisitos legales, de acuerdo con el Decreto Ordenanza 265 de 2016 artículo 96, numeral 5 Proferir los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Los documentos tiene valores administrativos, fiscales, tributarios y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Pliego de cargos notificado Acto Administrativo de destrucción Acta de destrucción							

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1314 - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS</p>									
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>									
1314 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								
1314 - 23 .	INFORMES								
1314 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X					La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales								
1314 - 37 .	PROCESOS								
1314 - 37 . 22	Procesos de Recursos de Reconsideración	2	5		X				La serie documental esta regulada por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 97, numeral 1 Admitir, rechazar y fallar los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales y las participaciones económicas del monopolio. Los documentos tienen valores primarios administrativos, tributarios y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Recurso de reposición Acto administrativo Fallo								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA		1320 - DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES									
1320 - 1 .		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1320 - 1 . 3		Acciones de Tutela		2	18					X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1320 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1320 - 23 .		INFORMES									
1320 - 23 . 37		Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Ejecuciones Fiscales y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1320 - 23 . 38		Informes a Otras Entidades		1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: 1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 1320 - DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES</p>								
D - S . Sb								
1320 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Estratégica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales							
1320 - 37 .	PROCESOS							
1320 - 37 . 2	Procesos Administrativos de Cobro Coactivo	2	8				X	La Dirección de Ejecuciones Fiscales es la dependencia encargada de realizar el cobro coactivo en el sector central de la Gobernación de Cundinamarca. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 3% del total de la producción anual existente. La selección documental corresponderá a los expedientes de las multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el sector central del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 98 Numeral 1,2, 3, 4 y 5.
	Estudio Jurídico de los documentos Mandamiento de pago Citación Notificaciones Memorial de excepciones Recursos Actos administrativos Medidas cautelares Comunicaciones oficiales Liquidación Oficial del Crédito (Auto) Traslado de la Liquidación Oficial del Crédito Memorial de objeciones Revocatoria Directa Acciones de tutela Nulidades Actas Librar las comunicaciones Acta de posesión auxiliar de la justicia Auto que ordena el secuestro. Aviso y publicaciones Saneamiento de Nulidades y Aprobación. Diligencia de remate previo avalúo Comunicación de Cancelación de gravámenes Comunicación de Cancelación de embargo Entrega del secuestro al remanente. Acto administrativo que ordena la terminación y archivo del proceso Ficha técnica de verificación actos administrativos Informe secretarial Auto que avoca conocimiento Mandamiento de pago - MP Citación para notificación personal del MP Notificación por correo-Oficio de envío del MP Colillas de correspondencia enviada MP Publicación por aviso MP en diario Oficial Notificación por aviso Diario Oficial MP Notificación por aviso página Web MP Escrito Excepciones al mandamiento de pago Resolución de excepciones Citación a notificación Excepciones Notificación personal de Excepciones Notificación por correo de Excepciones Colillas de correspondencia envío excepciones							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017				
	ENTIDAD PRODUCTORA	1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA					
	OFICINA PRODUCTORA	1320 - DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES					
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S			PROCEDIMIENTO
	Escrito de Recurso de Reposición Resolución de Recurso de Reposición Citación a notificación Recurso de Reposición Notificación personal de Recurso de Reposición Notificación por edicto de Recurso de Reposición (fijación y desfijación) Resolución abre a pruebas Resolución de terminación y archivo Oficios comunicación de Terminación Resolución de seguir adelante con la Ejecución Notificación por correo seguir adelante con la Ejecución Colilla de notificación por correo seguir adelante con la ejecución Auto de Liquidación del crédito Notificación del Auto de liquidación oficial del crédito Colilla notificación del Auto de Liquidación Oficial Escrito de objeción a la liquidación al crédito Resolución que resuelva objeciones a la Liquidación Notificación de la Resolución que resuelve objeciones a la liquidación Oficios dirigido a entidades para ubicar bienes Resolución de Embargo Oficios de registro de embargo y secuestro Colilla de comunicación de embargo y secuestro Respuesta de embargo Resolución de designación del secuestre y/o perito Resolución de avalúo Resolución de remate Publicación de avisos Acta de remate Resolución de levantamiento de medidas cautelares Solicitud terminación de proceso Solicitud de facilidad de pago Resolución Facilidad de pago Notificación de Facilidad de Pago Colillas de notificacin de Facilidad de Pago Comunicación previa declaración de incumplimiento Resolución declarando el incumplimiento del pago Notificación de incumplimiento Facilidad de Pago Colillas de notificación de incumplimiento Facilidad de Pago Comprobantes de pago de la obligación Extracto comprobación de pago Certificación de verificación del pago Resolución de terminación por pago Oficios Tutela Oficio de contestación de tutela Derecho de petición Oficio de Respuesta - Derecho de Petición						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA	1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA							
OFICINA PRODUCTORA	1320 - DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Formato autorización notificación Electrónica Notificación Electrónica Nulidades Resolución suspensión proceso Resolución obediencia juez administrativo Resolución de aclaración Resolución que presta merito ejecutivo Notificación de resolución que presta merito ejecutivo Constanza ejecutoria Oficio remisorio para iniciar proceso de cobro coactivo Notificación por correo Notificación por aviso Resolución que presta mérito ejecutivo							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CUNDINAMARCA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016							PROCEDIMIENTO
		Versión: 01							
Fecha aprobación: 09/10/2017									
ENTIDAD PRODUCTORA	1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
OFICINA PRODUCTORA	1330 - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO								
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1330 - 2 .	ACTAS								
1330 - 2 . 64	Actas del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca (Confiscun)	2	6	X			X	La Subserie documental Acta de Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca (Confiscun), tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5, en donde la Dirección de Presupuesto, ejercerá la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFISCUN, y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección Presupuestal y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Comunicaciones Oficiales Orden del Día Acta de consejo Resolución								
1330 - 8 .	CERTIFICACIONES								
1330 - 8 . 4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2	8		X			La Subserie documental Certificados de Disponibilidad Presupuestal, tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11, en donde la Dirección de Presupuesto, Revisará, estudiará, aprobará y elaborará los Certificados de disponibilidad y Registros presupuestales de las entidades del nivel central e institutos departamentales. La información se consolida en los Estados Financieros de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.	
	Comunicaciones oficiales Certificado de Disponibilidad Presupuestal Copia del documento con firma de recibido								
1330 - 8 . 7	Certificados de Registro Presupuestal	2	8		X			La Subserie documental Certificados de Registro Presupuestal Disponibilidad , tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11, en donde la Dirección de Presupuesto, Revisará, estudiará, aprobará y elaborará los Certificados de disponibilidad y Registros presupuestales de las entidades del nivel central e institutos departamentales. La información se consolida en los Estados Financieros de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.	
	Comunicaciones oficiales Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Copia del documento con firma de recibido								
1330 - 12 .	CONCEPTOS								
1330 - 12 . 8	Conceptos Técnicos	2	8	X			X	La Subserie documental Conceptos Técnicos, tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Dirección de Presupuesto, Elaborará los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Comunicaciones oficiales Concepto técnico								
1330 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E		M/D
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA 1330 - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
Gobierno de CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA										
1330 - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO										
1330 - 23 .		INFORMES								
1330 - 23 . 37		Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Presupuesto y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Informe a entes de control								
1330 - 23 . 52		Informes de Consolidación y Ejecución de Ingresos y Gastos		1	5	X				La Subserie documental Informe de Consolidación y Ejecución de Ingresos y Gastos, tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8 y 12, en donde la Dirección de Presupuesto, Preparará y presentará informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento de las entidades descentralizadas; además realizará la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del nivel central e institutos. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
		Informe plano Informe de consolidación Comunicaciones oficiales								
1330 - 23 . 56		Informes de Ejecución Presupuestal		1	4	X				La Subserie documental Informe de Ejecución Presupuestal, tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8, en donde la Dirección de Presupuesto, Preparará y presentará informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento de las entidades descentralizadas. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
		Informes de ejecución presupuestal del sector central y descentralizado Ejecución presupuestal sobre las reservas presupuestales								
1330 - 32 .		MANUALES								
1330 - 32 . 1		Manual de Programación Presupuestal		2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Presupuesto y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Manual de programación presupuestal del sector central Manual de ejecución								
1330 - 48 .		REGISTROS DE PRESUPUESTOS								
1330 - 48 . 2		Modificaciones al Presupuesto General del Departamento		1	10		X			La Subserie documental Modificaciones al Presupuesto General del Departamento, tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1, en donde la Dirección de Presupuesto, dirigirá y coordinará la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento. La información se consolida en los Estados Financieros de la Gobernación. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
		Comunicaciones oficiales Programación del orden del día Proyecto de acto administrativo para revisión Acto administrativo con visto bueno de los funcionarios competentes Radicado de la ordenanza Acto administrativo firmado por el señor gobernador Sistema de información SAP								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA						
OFICINA PRODUCTORA	1330 - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO						
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
1330 - 48 . 3	Presupuesto General del Departamento	2	8	X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Presupuesto y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1 y 2.
	Comunicación oficial firmada por jefe de dirección financiera de presupuesto Copia de comunicación firmada Circulares Cronograma de actividades Formulario Hoja de ruta Planilla de clasificación de ingresos y gastos por gestor Proyecto de ordenanza del presupuesto Radicado de recibido del proyecto de ordenanza Ordenanza Presupuesto general del Departamento Proyecto Decreto Decreto Resolución aclaración y corrección de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración de la Ordenanza anual de Presupuesto General del Departamento Formulario Nº 1. Proyección de Ingresos Establecimientos Públicos Entidades Descentralizadas. Formulario Nº 2 Proyección Gastos de Funcionamiento Entidades del Sector Central y Establecimientos Públicos Registro del Sistema de información SAP Decreto de liquidación del presupuesto Acto administrativo (de modificación o liquidación)						

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		D	S		Sb	AG	AC	CT	E	M/D	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA 1340 - DIRECCIÓN DE TESORERÍA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017									
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA											
1340 - DIRECCIÓN DE TESORERÍA											
1340 - 7 .		BOLETINES									
1340 - 7 . 2		Boletines Resumen de Cuentas									
		Boletín Resumen de Cuentas									
		Los documentos de la subserie documental tienen valor contable y no adquieren valores secundarios. La información se consolida en los estados financieros de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.									
1340 - 8 .		CERTIFICACIONES									
1340 - 8 . 5		Certificados de Giros y Pagos									
		Certificado de giros y pagos Hoja de control documental Comunicaciones oficiales Registro de firmas									
		La Serie documental Certificados de Giros y Pagos tiene su origen por el Art. 100 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 17 en donde la Dirección de Tesorería, Gestionará ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros realizados por el Departamento, que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes. La información se consolida en los Estados Financieros de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.									
1340 - 11 .		COMPROBANTES									
1340 - 11 . 2		Comprobantes de Egreso									
		Comprobante de egreso Reporte de pago de bancos Hoja de control documental Información general y tributaria de terceros Registro sin situación de fondos Actualización de datos de terceros Resolución Copia Documento de Identidad									
		La Subserie documental Comprobantes de Egreso tiene su origen por el Art. 100 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11 y 12 en donde la Dirección de Tesorería, "Hará seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento; además, hará seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento". Los documentos tienen valor contable y no adquieren valores secundarios. La información se consolida en los estados financieros de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.									
1340 - 11 . 3		Comprobantes de Ingreso									
		Comprobante de ingreso Recibo de caja									
		La Subserie documental Comprobantes de Ingreso tiene su origen por el Art. 100 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11 y 12 en donde la Dirección de Tesorería, Hará seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento; además, hará seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento. Los documentos tienen valor contable y no adquieren valores secundarios. La información se consolida en los estados financieros de la Entidad Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.									
1340 - 11 . 4		Comprobantes de Pago de Nómina									
		Comprobante de pago Reporte bancarios Información general y tributaria de terceros Registro sin situación de fondos Actualización de datos de terceros Resolución Copia Documento de Identidad									
		La Subserie documental Comprobantes de Egreso tiene su origen por el Art. 100 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11 y 12 en donde la Dirección de Tesorería, Hará seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento; además, hará seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento. Los documentos tienen valor contable y no adquieren valores secundarios. La información se consolida en los estados financieros de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.									

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA 1340 - DIRECCIÓN DE TESORERÍA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA 1340 - DIRECCIÓN DE TESORERÍA									
1340 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1340 - 23 . INFORMES									
1340 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Tesorería y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Comunicaciones oficiales Informe a entes de control									
1340 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades		1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
Comunicaciones oficiales Informe a otras entidades									
1340 - 23 . 43 Informes de Análisis de Endeudamiento		2	8	X				X	La Subserie documental Informes de Análisis de Endeudamiento, tiene su origen en el Art. 100 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8, en donde la Dirección de Tesorería, Administrará el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del Comité de inversiones. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Tesorería y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Estado de deuda interna y externa Cuenta mensual de la deuda Informe de análisis de endeudamiento									
1340 - 42 . PROGRAMAS									
1340 - 42 . 2 Programa Anual de Caja PAC		1	9					X	La Subserie documental Programa Anual de Caja PAC tiene su origen en la Art. 100 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2, en donde la Dirección de Tesorería, Dirigirá y coordinará, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC, y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
Proyección de ingresos mensualizados de gastos Reservas presupuestales Gastos de inversión Informe de seguimiento al PAC Conceptos de Clasificación PAC Cuadro de seguimiento y modificación del PAC Informe de seguimiento al PAC Programa Anual de Caja PAC									

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
1350 - DIRECCIÓN DE CONTADURÍA								
1350 - 2 .	ACTAS							
1350 - 2 . 23	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	2	8	X		X		La Subserie documental Acta de Comité de Sostenibilidad Contable es reglamentada por la Resolución 119 del 27 de abril de 2006 en el numeral 2.1.10 , Contaduría General de la Nación donde indica, que dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, estos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Contaduría y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales							
1350 - 11 .	COMPROBANTES							
1350 - 11 . 1	Comprobantes Contables	1	10		X			La subserie documental comprobantes contables tienen valor contable y no adquieren valores secundarios. La información se consolida en los estados financieros de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016, Artículo 101 numeral 1
	Comprobantes Contables Autorización Concepto contable							
1350 - 12 .	CONCEPTOS							
1350 - 12 . 8	Conceptos Técnicos	2	8	X		X		La Subserie documental Conceptos Técnicos, tiene su origen en el Art. 99 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Dirección de Presupuesto, Elaborará los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Conceptos Técnicos							
1350 - 13 .	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	10		X			La Subserie documental Conciliaciones Bancarias consiste en comparar los valores registrados en el Libro Auxiliar de Bancos, con los valores relacionados en el Extracto Bancario y su elaboración se realizar periódicamente, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los libros de contabilidad. Esta información de consolida en los libros contables. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción. Resolución 119 del 27 de abril de 2006 Artículo 27 Contaduría General de la Nación
	Conciliaciones Bancarias Extractos bancarios Libro Control de recibidos de extractos Auxiliares de las cuentas bancarias Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA								
1350 - DIRECCIÓN DE CONTADURÍA								
1350 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.								
1350 - 19 .	ESTADOS FINANCIEROS							
1350 - 19 . 1	Balances Generales	2	8	X				X
	Estados financieros Notas a los estados financieros Balances generales							
La Subserie documental Balance General es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016, Artículo 101 numeral 1. Que indica que la Dirección de Contaduría Consolidada y producirá la información contable de las dependencias del sector central que integran el Balance General del Departamento, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								
1350 - 23 .	INFORMES							
1350 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				X
	Comunicaciones oficiales Informe a entes de control							
Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Contaduría y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								
1350 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				
	Comunicaciones oficiales Informe a otras entidades							
La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.								
1350 - 29 .	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	1	10		X			
	Libro Auxiliar							
La Subserie documental Libro auxiliar, tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 101 Numeral 2. Los documentos no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						Código: A-GD-FR - 016	
							Versión: 01	
							Fecha aprobación: 09/10/2017	
ENTIDAD PRODUCTORA	1300 - SECRETARÍA DE HACIENDA							
OFICINA PRODUCTORA	1350 - DIRECCIÓN DE CONTADURÍA							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1350 - 30 .	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
1350 - 30 . 1	Libro Mayor	1	10	X			X	
	Libro Principal							La Subserie documental Libro Principal tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 101 Numeral 2. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente la serie documental, en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1400 - SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN								
1400 - 2 .	ACTAS							
1400 - 2 . 40	Actas de Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación	2	8	X			X	La subserie Documental Acta de Comité Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación, tiene su origen en el Art 106. del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10. Teniendo en cuenta la anteriormente expuesto, se determina conservar totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria Acta de consejo							
1400 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1400 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Resolución							
1400 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Circulares							
1400 - 15 .	CONTRATOS							
1400 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La subserie documental contrato de consultoría evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines de la Entidad, en forma legal y eficaz. Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 en el Artículo 55. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías para la agroindustria en el Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1400 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de servicios de implementación de nuevas tecnologías e investigación científica. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1400 - SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
1400 - 15 . 26	Contratos Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Contrato Interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponde a contratos para transferencia de conocimientos con impacto social y desarrollo de las comunidades del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1400 - 16 .	CONVENIOS							
1400 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La subserie documental convenios de asociación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley , en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere a desarrollo y fortalecimiento a los programas productivos agroindustriales contemplados en el Plan Departamental de Desarrollo. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1400 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La subserie documental convenio de cooperación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad para celebrar con los particulares y adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Decreto 393 de 1991 Art. 6. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere a proyectos de investigación y patentes de tecnologías para el Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1400 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La subserie documental convenio de Interadministrativos, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 de 1993 Art 2. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere a desarrollo y fortalecimiento a los programas productivos contemplados en el plan de desarrollo departamental. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
1400 - SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN								
1400 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1400 - 23 .	INFORMES							
1400 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe a entes de control							
1400 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informe a otras entidades							
1400 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de reunión Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de Informe de asistencia Encuesta de Satisfacción Informe de asistencia técnica							
1400 - 34 .	PLANES							
1400 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			La Subserie documental Plan de Acción, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la Secretaría de Planeación es finalmente quien consolida el plan de acción y lo actualiza. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017				
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						
	OFICINA PRODUCTORA: 1400 - SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN						
CÓDIGOS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
1400 - 43 . PROYECTOS							
1400 - 43 . 6 Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	8	X		X	La Subserie documental Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación tiene su origen en el Art. 106 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numerales 6 y 4 en donde se establece que la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, "Orientará las líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca, además dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Ficha de metodología general ajustada MGA Registro DAT Documento técnico o estudios Oficio de conocimiento del proyecto y participación Cronograma de Presupuesto Oficio de definición de la titularidad y administración Oficio de Contrapartida Acuerdo de propiedad intelectual Oficio de compromiso de continuidad Certificación de la Secretaría de Planeación Fichas de verificación Oficio de cumplimiento de metas Oficio de control de documentación de proyecto							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1400 - SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN									
1410 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA									
1410 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1410 - 23 .	INFORMES								
1410 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Estratégica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1410 - 43 .	PROYECTOS								
1410 - 43 . 6	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	2	8	X				X	La Subserie documental Proyecto de Ciencia tiene su origen en el Art. 107 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numerales 4 y 6 en donde se establece que la Dirección de Gestión Estratégica, tiene como competencia Contribuir a los avances en materia científica y tecnológica, así como los procesos, productos, servicios y mecanismos innovadores tengan una incidencia directa en el desarrollo social y productivo del Departamento. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Estratégica y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Oficio de presentación y solicitud de recursos Ficha de metodología general ajustada MGA Registro DAT Documento técnico o estudios Oficio de conocimiento del proyecto y participación Presupuesto Oficio definición de la titularidad y administración Oficio de Contrapartida Acuerdo de propiedad intelectual Proyecto de ciencia, tecnología e Innovación Oficio compromiso de continuidad Certificación de la Secretaría de Planeación Oficio cumplimiento de metas Oficio de control de documentación de proyecto								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S		
1400 - SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 1420 - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN											
1420 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN				1 9						X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1420 - 23 . INFORMES											
1420 - 23 . 73 Informes de Gestión				1 5		X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Innovación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1420 - 43 . PROYECTOS											
1420 - 43 . 6 Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación				2 8		X				X	La Subserie documental Proyecto de Ciencia Tecnología e Innovación tiene su origen en el Art. 108 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numerales 2 y 4 en donde se establece que la Dirección de Innovación, tiene como competencia Desarrollar mecanismos para la promoción de la cooperación internacional y la interrelación con diferentes actores del sector internacional, nacional, público, privado, la academia y la sociedad civil. Por lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Oficio de presentación y solicitud de recursos Ficha de metodología general ajustada MGA Registro DAT Documento técnico o estudios Oficio de conocimiento del proyecto y participación Presupuesto Oficio definición de la titularidad y administración Oficio de Contrapartida Acuerdo de propiedad intelectual Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación Oficio compromiso de continuidad Certificación de la Secretaría de Planeación Oficio cumplimiento de metas Oficio de control de documentación de proyecto											

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
1500 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1500 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Demanda de tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando pruebas Alegatos de conclusión Fallo en primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1500 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1500 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	
	Resolución							La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Las comunicaciones y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1500 - 10 .	CIRCULARES	1	5	X			X	
	Circulares							La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información. El contenido de las Circulares expedidas por la Secretaría y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1500 - 15 .	CONTRATOS							
1500 - 15 . 1	Contratos de Administración	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación							La Subserie documental Contrato de Administración, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de administración de servicios de almacenamiento de infraestructura tecnológica. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOVERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC</p>								
D - S . Sb								
	Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Propuestas Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 15 . 4	Contratos de Arrendamiento	2	18		X			La Subserie documental Contrato de Arrendamiento, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1500 - 15 . 5	Contratos de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Asociación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos relacionados con la seguridad de la infraestructura tecnológica del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC								
1500 - 15 . 6	Contratos de Carta de intención	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Carta de Intención, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a las cartas de intención formalizadas mediante contratos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 15 . 7	Contratos de Ciencia y Tecnología	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Ciencia y Tecnología, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos con universidades o centros de investigación. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de equipos de comunicación rural. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
	OFICINA PRODUCTORA: 1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 15 . 10	Contratos de Concesión	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Concesión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de concesión de servicios de comunicación comunitaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1500 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos de asistencia técnica a las comunidades y municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 15 . 15	Contratos de Fiducia	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Fiducia, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos fiduciarios para administración de recursos para la modernización del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 15 . 16	Contratos de Interventoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Interventoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de mejoramiento de la cobertura de las comunicaciones rurales. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC</p> <p>CÓDIGO: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
D - S . Sb								
	Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18		X			La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Lo documentos carecen de valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar. La documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista Soportes							
1500 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de servicios de implementación de nuevas tecnologías de comunicación. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC								
1500 - 15 . 23 Contratos de Servicios Educativos		2	18				X	La Subserie documental Contrato de Servicios Educativos, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de servicios educativos para los funcionarios de la Gobernación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1500 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC								
1500 - 16 .	CONVENIOS							
1500 - 16 . 1	Convenios de Adhesión	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							La Subserie documental Convenio de Adhesión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de adhesión con otros Departamentos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1500 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta							La Subserie documental Convenio de Asociación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios para mejora de la cobertura de comunicaciones en el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1500 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenio de cooperación para capacitación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
	OFICINA PRODUCTORA: 1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 16 . 5	Convenios de Cooperación Internacional	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación Internacional, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de cooperación internacional con embajadas y entidades privadas del orden internacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1500 - 16 . 6	Convenios Derivados	2	18				X	La Subserie documental Convenio Derivado, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios derivados de manejo de infraestructura y redes del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1500 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios interadministrativos con entidades mixtas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1500 - 16 . 9	Convenios Interinstitucionales	2	18				X	La Subserie documental Convenios Interinstitucionales, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios con instituciones sin ánimo de lucro. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
		1500 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN								
		1500 - 23 . INFORMES								
		1500 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia								
		1500 - 23 . 73 Informes de Gestión								
		1500 - 34 . PLANES								
		1500 - 34 . 21 Planes de Acción								
		1500 - 18 . Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista								
		1500 - 18 . Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								
		1500 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales								
		1500 - 23 . 73 Comunicaciones oficiales Informe de gestión								
		1500 - 34 . 21 Comunicaciones oficiales Plan de acción								
		La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.								
		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 113 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numerales 1, 2, 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								
		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 113 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numerales 1, 2, 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								
		La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaria de Planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D		S
1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC		1510 - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES									
1510 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN				1 9						X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1510 - 23 . INFORMES											
1510 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica				2 5		X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 114 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numerales 1, 2, 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1510 - 26 . INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1510 - 26 . 2 Instrumentos de Administración de Motores de Base de Datos				1 5		X					La Subserie documental Instrumentos de Administración de Motores de Base de Datos, tiene su origen en el Art. 114 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12. La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1510 - 26 . 6 Instrumentos de Administración Técnica de Sistemas de Información y Servicios Corporativos				1 5		X					La Subserie documental Instrumentos de Administración Técnica de Sistemas de Información y Servicios Corporativos, tiene su origen en el Art. 114 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 16 "Soportar y mantener los sistemas de información existentes en la Gobernación aplicando las metodologías y mejores prácticas". La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1510 - 43 . PROYECTOS											
1510 - 43 . 11 Proyectos de Desarrollo e Implementación de Sistemas				2 8						X	La Subserie documental Proyectos de Desarrollo e Implementación de Sistemas, tiene su origen en el Art. 114 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 20. "Desarrollar servicios que integren los sistemas de información departamentales con los del orden nacional". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a los proyectos de gestión documental para Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA	1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC							
OFICINA PRODUCTORA	1510 - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1510 - 43 . 25	Proyectos de Tecnologías de Información	2	8				X	La Subserie documental Proyectos de Gestión, tiene su origen en el Art. 114 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10. "Realizar la gerencia de los proyectos por cada sistema de información". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a los proyectos de gestión de seguridad de los sistemas de información y aplicaciones de la Administración Central de la Gobernación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acta de definición del Proyecto Informes de Viabilización de proyectos TIC Acta de constitución Plan para la dirección Informes avance Proyectos de Tecnologías de Información Acta de reunión Acta de cierre							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC		1520 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA								
1520 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de Petición Antecedentes Respuesta al peticionario		1	9					La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1520 - 23 . INFORMES										
1520 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica		Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de evaluación impacto de la capacitación Registro de Informe de Asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica		2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 115 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 30. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1520 - 26 . INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1520 - 26 . 1 Instrumentos de Administración Centro Procesamiento de Datos		Registro de Monitoreo Inventario de Hardware base de Data Center Solicitud actualización de Usuarios		1	5			X		La Subserie documental Instrumentos de Administración Centro Procesamiento de Datos, tiene su origen en el Art. 115 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12 y 13 en donde la Dirección de Infraestructura Tecnológica deberá Administrar recursos tecnológicos de procesamiento de datos y Almacenamiento y Administrar los recursos del Datacenter (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS). La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1520 - 26 . 3 Instrumentos de Administración de Servicios Corporativos		Reglamento de uso Ficha técnica Bitácora		2	8			X		La Subserie documental Instrumentos de Administración Servicios Corporativos, tiene su origen en el Art. 115 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11 en donde la Dirección de Infraestructura Tecnológica deberá Controlar y monitorear el desempeño de la infraestructura de redes de los sectores central y descentralizado del Departamento de Cundinamarca. Se trata de documentos de actualización permanente y no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1520 - 26 . 5 Instrumentos de Administración Plataforma Computacional		Reglamento y políticas de uso Registro de control de monitoreo Requerimientos a mesa de ayuda Programación y mantenimiento		1	5			X		La Subserie documental Administración Plataforma Computacional, tiene su origen en el Art. 115 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 13 en donde la Dirección de Infraestructura Tecnológica deberá Administrar recursos tecnológicos de procesamiento de datos y Almacenamiento. La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016
									Versión: 01
									Fecha aprobación: 09/10/2017
		1500 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC							
		1520 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
D - S . Sb									
1520 - 26 . 23	Instrumentos de Control y Gestión de Infraestructura Tecnológica Informe consolidado de necesidades Plan de mejoramiento Guía tecnológica	1	5		X			La Subserie documental Instrumentos de Control y Gestión de Infraestructura Tecnológica, tiene su origen en el Art. 115 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 28 y 29 en donde la Dirección de Infraestructura Tecnológica deberá desarrollar y administrar niveles de servicio para los diferentes usos de infraestructura tecnológica y Evaluar la satisfacción del Cliente y efectuar las mejoras en cuanto a los servicios de Infraestructura tecnológica. La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.	
1520 - 26 . 24	Instrumentos de Control y Gestión de Nodos y Suscriptores de Redes TIC Documentos oficiales Planos Fichas técnicas Cálculos estructurales Licencias Registro de Asistencia Técnica Oficina	2	8		X			La Subserie documental Instrumentos de Control y Gestión de Nodos y Suscriptores de Redes TIC, tiene su origen en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 115 Numeral 10, donde la Dirección de Infraestructura Tecnológica "Administrará la conexión con Redes de Terceros". La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.	
1520 - 26 . 29	Registros de Operaciones Mesa de Ayuda Bitácora Reportes Encuesta de satisfacción	2	8		X			La Subserie documental Registros de Operaciones Mesa de Ayuda, tiene su origen en el Art. 115 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 24 en donde la Dirección de Infraestructura Tecnológica deberá administrar herramienta tecnológica de Mesa de Ayuda. La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1530 - 2 .		ACTAS						
1530 - 2 . 16	Actas de Comité de Gestión Integral de Residuos Electrónicos y/o Sus Periféricos	2	8	X			X	La Subserie documental Actas de Comité de Gestión Integral de Residuos Electrónicos y/o Sus Periféricos es reglamentada por la Ley 1672 del 2013 y el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 116 numeral 3. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gobierno en Línea y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Acta de comité							
1530 - 2 . 17	Actas de Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites del Departamento de Cundinamarca	2	8	X			X	La Subserie documental Acta de Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites del Departamento de Cundinamarca es reglamentada por el Decreto Departamental 0169 de 2011, que conforma el comité de Gobierno en Línea y Antitrámites y su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gobierno en Línea y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de Comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales							
1530 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1530 - 23 .	INFORMES							
1530 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gobierno en Línea y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 116 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 y 10. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de evaluación impacto de la capacitación Guía tecnológica Informes de Asistencia Técnica Encuesta de satisfacción							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		1600 - SECRETARÍA JURÍDICA						
1600 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1600 - 3 . 2	Decretos	2	5	X			X	La subserie documental Decretos es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 121 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Decreto							
1600 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Resolución							
1600 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Circulares							
1600 - 15 .	CONTRATOS							
1600 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para la defensa jurídica del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precio de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Propuestas Minuta del contrato							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA		<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p>						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1600 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1600 - 23 .	INFORMES							
1600 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
1600 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							
1600 - 34 .	PLANES							
1600 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaría de Planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Plan de acción							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						Código: A-GD-FR - 016	
							Versión: 01	
							Fecha aprobación: 09/10/2017	
ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S				PROCEDIMIENTO
1600 - 47 .	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Arqueo de caja Comprobantes Planillas de Transporte Urbano Recibo Conciliación	1	9		X			
							La serie documental Caja Menor, tiene su origen en la Resolución 0007 del 2017 Art. 9, en donde se constituye la cuantía y las cajas menores autorizadas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar ya que pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios, la información se consolida en los estados financieros. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA								
1610 - DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL								
1610 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	18					
1610 - 1 . 1	Acciones de Cumplimiento	2	18					X
	Notificación Auto admisorio Demanda Acciones de Cumplimiento Poder Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Comunicación de Apelación Fallo de segunda instancia Resolución y o documentos soporte cumplimiento de fallo							La subserie documental Acciones de Cumplimiento, tiene su origen en el Art. 87 de la Constitución Política de Colombia. Se fundamenta en el Art.122 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1 y 2 en donde la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, Apoyará, coordinará y orientará a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial, además, analizará los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además la selección corresponderá a acciones de cumplimiento de actos administrativos proferidos por el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
1610 - 1 . 2	Acciones de Grupo	2	18					X
	Notificación Auto admisorio Acciones de Grupo Poder Solicitud de pruebas Contestación de la demanda Acta audiencia conciliación Alegatos Sentencia de primera instancia Comunicación de Apelación Sentencia de segunda instancia Oficio remisorio de sentencia desfavorable Solicitud de pago y soportes Sentencia con constancia de ejecutoria que presten merito ejecutivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución de pago Registro presupuestal Certificación de pago Remisión a revisión repetición Constancia revisión comité							La subserie documental Acciones de Grupo, tiene su origen en el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia. Se fundamenta en el Art.122 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1 y 2 en donde la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, Apoyará, coordinará y orientará a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial, además, analizará los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y además que la selección corresponderá a acciones de grupo sobre seguridad publica en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
1610 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Notificación Auto admisorio Acciones de tutela Demanda Contestación de la demanda Solicitud de pruebas Sentencia de primera instancia Impugnación Sentencia de segunda instancia Incidente de desacato Documentos que soporten cumplimiento Solicitud de revisión eventual							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA OFICINA PRODUCTORA: 1610 - DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
1610 - 1 . 4	Acciones Populares	2	18					X
	Notificación Auto admisorio Acciones Populares Poder Solicitud de pruebas Contestación de la demanda Acta audiencia de pacto de cumplimiento Alegatos Sentencia de primera instancia Comunicación de Apelación Sentencia de segunda instancia Oficio remisorio de sentencia desfavorable							
	La subserie documental Acciones Populares, tiene su origen en el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia. Se fundamenta en el Art.122 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1 y 2 en donde la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, Apoyará, coordinará y orientará a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial, además, analizará los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y además que la selección corresponderá a acciones populares sobre vivienda de interés social en el departamento, medio ambiente y proyectos sociales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.							
1610 - 2 .	ACTAS							
1610 - 2 . 12	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	2	18	X			X	
	Acta de comité Listado de Asistencia Oficio							
	La Subserie documental Acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tiene su origen en el Art. 75 de la Ley 446 de 1998, donde las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
1610 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1610 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	
	Solicitud Acto administrativo Recursos Acto que resuelve recurso							
	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9), (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
1610 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS							PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA 1610 - DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL									
1610 - 23 .		INFORMES							
1610 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales								
1610 - 41 .		PROCESOS JUDICIALES							
1610 - 41 . 2	Procesos Extrajudiciales de Conciliación		2	18				X	La Subserie Documental Procesos Extrajudiciales de Conciliación, tiene su origen en el Art.122 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 y 6, en donde la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, deberá, "Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos (extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a procesos extrajudiciales de conciliación de pagos de multas departamentales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Solicitud de conciliación Acta de reunión Auto de aprobación o improbación que preste merito ejecutivo Solicitud de pago y soportes Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución de pago Notificación Registro presupuestal Certificación de pago Remisión a revisión repetición Constancia revisión comité								
1610 - 41 . 3	Procesos Judiciales como Demandado		2	18				X	La Subserie Documental Proceso Judicial como Demandado, tiene su origen en el Art.122 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 y 6, en donde la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, deberá, "Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos (extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a procesos judiciales de demandas instauradas contra el Departamento y relacionadas con afectaciones en el ordenamiento territorial y el plan de desarrollo departamental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Notificación Auto admisorio Poder Solicitud de pruebas Acta de Audiencia Sentencia de primera instancia Comunicación de Apelación Acta de conciliación judicial Sentencia de segunda instancia Oficio remisorio de sentencia desfavorable Liquidación Solicitud de pago y soportes Sentencia con constancia de ejecutoria que presten merito ejecutivo CDP Resolución de pago Notificación Registro presupuestal Certificación de pago Remisión a revisión repetición Constancia decisión comité								
1610 - 41 . 4	Procesos Judiciales como Demandante		2	18				X	La Subserie Documental Proceso Judicial como Demandante, tiene su origen en el Art.122 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 y 6, en donde la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, deberá, dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos (extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a procesos judiciales en contra de actos administrativos para proteger los intereses del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Notificación Auto admisorio Poder Solicitud de pruebas Acta de Audiencia Sentencia de primera instancia Comunicación de Apelación Acta de conciliación judicial Sentencia de segunda instancia								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA		1620 - DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS								
1620 - 3 .		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
1620 - 3 . 2		Decretos		2	5	X			X	
		Decreto								La subserie documental Decretos es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 123 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1620 - 3 . 3		Resoluciones		2	5	X			X	
		Resolución Comunicaciones Oficiales								La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9). Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 123 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1620 - 10 .		CIRCULARES		2	5	X			X	
		Circulares								La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1620 - 12 .		CONCEPTOS								
1620 - 12 . 3		Conceptos Jurídicos		2	8	X			X	
		Comunicaciones Oficiales Concepto jurídico								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 123 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA								
1620 - DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS								
1620 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1620 - 23 .	INFORMES							
1620 - 23 . 105	Informes Jurídicos	1	4	X				La Subserie documental Informes Jurídicos reúne el estado de los procesos y las estrategias de defensa de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Comunicaciones Oficiales Informe Jurídico							
1620 - 38 .	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE NACIONALIDAD							
1620 - 38 . 1	Procesos de Nacionalidad por Adopción	1	9	X			X	La Subserie documental tiene su origen en la Ley 43 de 1993; se fundamenta en el Art. 123 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5, en donde La Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos, Coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos que se les realiza a los extranjeros que adelantan el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción. Por tanto, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones Oficiales Carta de naturaleza (copia) Acto administrativo Acta de juramento Acta de examen							
1620 - 38 . 2	Procesos de Recuperación de la Nacionalidad	1	9	X			X	La Subserie documental Recuperación de la nacionalidad tiene su sustento legal de acuerdo con la Ley 43 de 1993, reglamentada por el Decreto 1869 de 1994 y modificada por la Ley 962 de 2005, los nacionales por nacimiento o por adopción que hayan perdido o renunciado a la nacionalidad colombiana podrán recuperarla previa manifestación escrita presentada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, las Oficinas Consulares de Colombia o las Gobernaciones. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídico y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones Oficiales Acto de recuperación de nacionalidad							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA								
1630 - DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS								
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
1630 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1630 - 23 .	INFORMES							
1630 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales							
1630 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
1630 - 37 .	PROCESOS							
1630 - 37 . 3	Procesos Administrativos de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro	2	18				X	La serie documental se produce en desarrollo de la función de Control, Inspección y Vigilancia, consagrado en la ley 22 de 1987, decreto 1318 de 1988, modificado parcialmente por el decreto 1093 de 1989 y Decreto Ordenanza 0265 de 2016. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 5% de total de la producción anual para la memoria institucional y tomar como criterio las ESAL relacionadas con el medio ambiente. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Copia de Estatutos Acta de Constitución, donde se manifiesta la voluntad de los fundadores y/o asociados para crear la entidad sin ánimo de lucro Acta(s) donde se hace el nombramiento de los miembros de Junta Directiva del Representante Legal y donde se aprueban los Estatutos Certificado de Existencia y Representación Legal Estado de Situación Financiera de Apertura, debidamente firmados en original por Representante, Contador Público, Revisor Fiscal (Original) R.U.T (Registro Único Tributario) Certificación Bancaria o Certificación del Contador sobre el efectivo Presupuesto vigencia actual, debidamente firmados en original por Representante Legal y Contador Público Fotocopia de la matrícula profesional del Contador y/o Revisor Fiscal (en caso de las fundaciones) Comunicaciones Oficiales Auto de apertura de investigación Acta de visita administrativa Informe del proceso Concepto técnico Resolución							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA								
1640 - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN								
1640 - 2 .	ACTAS							
1640 - 2 . 13	Actas de Comité de Contratos Comunicaciones oficiales Acta de comité	2	18	X			X	La Subserie documental Actas de Comité de Contratos , tiene su origen en el Art. 125 numera; 4 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 donde la Dirección de Contratación deberá "Dirigir las reuniones del Comité de Contratos, de conformidad con la normativa vigente". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1640 - 2 . 49	Actas de Mejoramiento Continuo Comunicaciones oficiales Acta de mejoramiento	2	8	X			X	La Subserie documental Actas de Mejoramiento Continuo , tiene su origen en el Art. 125 numera; 8 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 donde la Dirección de Contratación deberá "Mantener actualizado el Manual de Contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes Secretarías y entidades de la Gobernación". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1640 - 10 .	CIRCULARES Circulares Circulares de la dirección de contratación	2	5	X			X	La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Contratos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1640 - 12 .	CONCEPTOS							
1640 - 12 . 8	Conceptos Técnicos Solicitud De Concepto Concepto técnico Conceptos generales Concepto de contratación Soportes	2	8	X			X	La Subserie documental Conceptos Técnicos, tiene su origen en el Art. 125 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Dirección de Contratación, Emitirá conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la Gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA								
1640 - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN								
1640 - 23 .	INFORMES							
1640 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Contratación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 125 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de reunión Registro de Asistencia Técnica Oficina Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							
1640 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Contratación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016
									Versión: 01
									Fecha aprobación: 09/10/2017
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA									
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
D - S . Sb									
1700 - 2 .	ACTAS								
1700 - 2 . 5	Actas de Comisión de Personal Actas de Comisión de Personal Acuerdo Auto Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	La Subserie documental Acta Comisión de Personal, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 130 Numeral 5 "Definir las políticas de administración de personal, ingreso, nómina, salud y seguridad en el trabajo, capacitación, bienestar, prestaciones sociales, situaciones administrativas, y causales de retiro de los servidores del Sector Central de la Administración, de conformidad con la Constitución y la ley". En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Función Pública y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
1700 - 2 . 53	Actas de Posesión Resolución Acta de posesión Comunicaciones oficiales	2	9	X			X	La Subserie documental Acta de Posesión Auxiliares Jurídicos, establecido en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 130 Numeral 5 "Definir las políticas de administración de personal, ingreso, nómina, salud y seguridad en el trabajo, capacitación, bienestar, prestaciones sociales, situaciones administrativas, y causales de retiro de los servidores del Sector Central de la Administración, de conformidad con la Constitución y la ley". Aplica para Posesión de auxiliares jurídicos, notarios, registradores y demás Servidores del Sector Central. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Función Pública y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
1700 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
1700 - 3 . 3	Resoluciones Resolución	2	5	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Función Pública y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
1700 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Función Pública y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
1700 - 15 .	CONTRATOS								
1700 - 15 . 9	Contratos de Compraventa Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos o insumos para la capacitación de los funcionarios del Sector Central. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
OFICINA PRODUCTORA	1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1700 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para bienestar social de los funcionarios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1700 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOVERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>								
1700 - 16 .	CONVENIOS							
1700 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 de 1993 Art 2. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá a convenios con entidades de educación superior. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1700 - 23 .	INFORMES							
1700 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Función Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA								
1700 - 23 . 38	Informes a otras Entidades	1	4	X				
	Comunicaciones oficiales Informe a otras entidades							La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1700 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Función Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1700 - 34 .	PLANES							
1700 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			
	Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes							La Subserie documental Plan de Acción, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la Secretaría de Planeación es finalmente quien consolida el plan de acción y lo actualiza. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA								
1701 - OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES								
1701 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1701 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando las pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1701 - 2 .	ACTAS							
1701 - 2 . 50	Actas de Negociación Sindical	2	8	X				X
	Actas de reunión Comunicaciones oficiales Convención Colectiva de Trabajo							La serie documental Actas de Negociación Sindical esta reglamentada por el Código Sustancioso de Trabajo Art. 467. " Convención colectiva de trabajo es la que se celebra entre uno o varios empleadores o asociaciones patronales, por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales de trabajadores, por la otra, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia". En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1701 - 2 . 55	Actas de Reunión Sindical	2	8	X				X
	Acta de reunión Comunicaciones oficiales Listado de asistencia							La Subserie documental Acta de Reunión Sindical se contemplan en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 131 Numeral 12 "Apoyar los procesos de solución adecuada a las solicitudes presentadas por los sindicatos de empleados públicos". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1701 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 1710 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
1710 - 2 . 1710 - 2 . 25		ACTAS Actas de Comité del Sistema Integral de Gestión y Control						
Convocatoria Acta de revisión del Sistema Integral de Gestión y Control Informe		2	8	X			X	La Subserie documental Acta de Comité del Sistema Integral de Gestión y Control tiene su origen por el Decreto Departamental 0118 del 20 de abril de 2012 donde conforma el Comité del Sistemas Integral de Gestión y Control que es órgano de dirección, formulación de estrategias para la implementación y mantenimiento del Sistemas Integral de Gestión y Control. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que brindan información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original Departamental 0118 del 20 de abril de 2012 Art. 2 Numeral 2.3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1710 - 12 . 1710 - 12 . 8		CONCEPTOS Conceptos Técnicos						
Solicitud Concepto técnico		2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 132 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1710 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1710 - 23 . 1710 - 23 . 44		INFORMES Informes de Asistencia Técnica						
Solicitud Comunicaciones oficiales Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica Encuesta de Satisfacción		2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 art 132 Numeral 10, (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1710 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>								
<p>GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
1710 - 32 .	MANUALES							
1710 - 32 . 4	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 132 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Proyecto de acto administrativo estatuto básico Proyecto de acto administrativo estructura administrativa proyecto de acto administrativo organización interna proyecto de acto administrativo escala salarial proyecto de acto administrativo viáticos Comunicaciones oficiales Exposición de motivos Proyectos actos administrativos de la reforma Estudio técnico Proyecto manual específico de funciones requisitos y de competencias laborales							
1710 - 34 .	PLANES							
1710 - 34 . 36	Planes de Sistemas Integrales de Gestión y Control	1	10	X				La Subserie documental Planes de Sistemas Integrales de Gestión y Control, tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 132 Numeral 8, que indica que la Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá como función "Coordinar con las dependencias del sector central de la administración departamental, el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como el seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control". Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Mapa de Procesos Manual de la Calidad Caracterizaciones Procedimientos Guías Instructivos Planes de Auditorías Internas Planes de Mejoramiento Acta de proceso Comunicaciones oficiales Revisión por la dirección Listas de asistencia Plataforma estratégica Registros de Administración de la herramienta ISOLUCION							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: 1720 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO								
1720 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1720 - 1 . 3 Acciones de Tutela								
2 18 X Contestación de la demanda Pruebas documentales Demanda de Tutela Oficio allegando pruebas Alegatos de conclusión Sentencia Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo Incidente de desacato Contestación Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.								
1720 - 2 . ACTAS								
1720 - 2 . 53 Actas de Posesión								
2 8 X X Acta de posesión Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Talento Humano y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).								
1720 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN								
1 9 X Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.								
1720 - 21 . HISTORIAS LABORALES								
2 78 X Hoja de vida aspirante Hoja de vida Copia de Cédula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Examen médico Certificado de Estudio Certificado laboral Estudio técnico de requisitos Resolución de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo Declaración juramentada de bienes y rentas Formulario de afiliación a EPS Formulario de afiliación a cesantías Registro de Afiliación a ARP Formulario de afiliación a pensión Acta de posesión Comunicación al fondo de cesantías Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil Sentencia Judicial Informe de evaluación del desempeño laboral La Serie documental Historias Laborales, tiene su origen en la Circular 004 de 2003; se fundamenta en el Art. 133 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4,5 y 16 en donde la Dirección de Talento Humano, deberá "Clasificar y mantener actualizada la información, ordenando su archivo en las historias laborales de conformidad con las Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales del personal del sector central del departamento con condecoraciones y las historias laborales de jefes y directivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1720 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
<p>Concertación de objetivos Evidencias documentales Ponderación Comunicaciones oficiales Conciliación Certificado de tiempo de servicio Requerimiento de bono pensional Certificación de bono pensional Licencia de maternidad Licencia ordinaria Certificado de incapacidad Certificado de salarios Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales Proceso disciplinario: oficio, queja, fallo Resolución de traslado y/o incorporación Resolución de comisión de servicio o estudios</p> <p>Acuerdo de Gestión (para gerentes, jefes y directores de despacho) Derecho de petición</p>								
<p>1720 - 23 . INFORMES</p>								
1720 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Talento Humano y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales							
1720 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales							
1720 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	4	X				La Subserie documental Informes de Gestión, tiene su origen en la Circular conjunta Contraloría General de la Republica y Comisión Nacional del estado civil, en donde todas las entidades del orden nacional deberán reportar semestralmente, con corte a 30 de mayo y 30 de noviembre en el aplicativo dispuesto por la comisión nacional del estado civil, la información relativa a la conformación de la planta de personal, el número de empleos de la misma y el número de servidores públicos y contratistas vinculados. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Solicitud Informe de gestión Reporte a la oferta publica de empleos de carrera							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 1720 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO								
1720 - 26 . INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1720 - 26 . 11	Instrumentos de Control de Horarios Planilla de control	1	9		X			La Subserie documental Control de Horario, tiene su origen en Art. 133 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 en donde la Dirección de Talento Humano, deberá Llevar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del Departamento. La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1720 - 31 . LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS								
1720 - 31 . 4	Liquidación de Cesantías Régimen Retroactivo Solicitud Liquidación de cesantías Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto administrativo de reconocimiento Notificación Registro de compromiso Oficio a secretaria de hacienda	2	78		X			La Subserie documental Cesantías Definitivas Régimen Retroactivo, tiene su origen en Art. 249 de la Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo); se fundamenta en el Art. 133 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 14, 15 y 16 en donde la Dirección de Talento Humano, deberá "Liquidar y reconocer las cesantías de los servidores públicos del sector central y de las entidades sustituidas por el fondo de cesantías". La información se consolida en el fondo de cesantías que administra los recursos, por lo tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
1720 - 33 . NÓMINAS								
	Oficio de vinculaciones Oficio de retiros Oficio de traslados Incapacidades Sanciones Suspensiones Incrementos Prima técnica Prima de navidad Gastos de representación Licencia de maternidad Licencia ordinaria Informes de Viáticos Horas extras Certificado de Disponibilidad Presupuestal Soportes Nómina	2	78				X	La Serie documental Nóminas, tiene su origen Art. 290 de la Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo); se fundamenta en el Art. 133 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12 en donde la Dirección de Talento Humano, deberá "Dirigir y aprobar la elaboración, revisión y aprobación de la nómina de los servidores públicos del sector central del Departamento". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a nómina del personal del sector central del departamento de los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: 1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 1730 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p>								
1730 - 2 .	ACTAS							
1730 - 2 . 9	Actas de Comité de Bienestar e Incentivos Comunicaciones oficiales Actas de comité Informes	2	8	X			X	La Subserie documental Acta Comité de Bienestar e Incentivos es reglamentado por el Decreto Departamental 037 de 2010 Art. 5. Por el cual se conforma el Comité de Incentivos, su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia de eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 134 Numeral 3 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1730 - 2 . 33	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional Convocatoria para conformación del COPASO Actos administrativos Actas de comité	2	8	X			X	La Subserie documental Acta Comité Paritario Salud Ocupacional es reglamentado por la Resolución 2013 de 1986 Art. 1." Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución". En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 134 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1730 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1730 - 34 .	PLANES							
1730 - 34 . 19	Planes Anuales de Bienestar e incentivos Plan de bienestar Comunicaciones oficiales Informes	2	8	X			X	La Subserie documental Plan Anual de Bienestar e Incentivos se establece por el Decreto Departamental 037 de 2010 Art. 23 "El plan de incentivos se establece anualmente para los funcionarios que conforman la planta de personal del Sector Central de la Administración Pública Departamental, con el fin de reconocer el nivel de excelencia en su desempeño, está integrado por los incentivos pecuniarios y no pecuniarios". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 134 Números 3 y 6. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1700 - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1730 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p>								
<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
D - S . Sb								
1730 - 34 . 37	<p>Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</p> <p>Sistema de Gestión Comunicaciones Oficiales Informes Plan del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de actividades Matriz Riesgos</p>	2	18	X		X		La Subserie documental Plan del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se establece por la Ley 1562 de 2012 Art. 1 "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan". Igualmente los tiempos de retención se sustentan en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente comparte de la memoria institucional de la Entidad. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 134 Numeral 1. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1730 - 34 . 43	<p>Planes Institucionales de Capacitación</p> <p>Plan institucional de capacitación Comunicaciones oficiales Informes</p>	2	8	X				La Subserie documental Plan Institucional de Capacitación, se establece por el Decreto Departamental 037 de 2010 Art. 12 "Conformación del plan institucional de capacitación". Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 134 Numerales 6 y 1. Los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1800 - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL								
1800 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1800 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	La Subserie documental Resoluciones, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Integración Regional y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 139 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Resolución							
1800 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público sus actos, contratos y resoluciones. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Integración Regional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Circulares							
1800 - 15 .	CONTRATOS							
1800 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para el desarrollo agroindustrial, regional de las comunidades y municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
	OFICINA PRODUCTORA: 1800 - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
1800 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de asistencia técnica en cooperación para los municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1800 - 16 .	CONVENIOS							
1800 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							La Subserie documental Convenio de Asociación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley, en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere a implementar proyectos de seguridad y soberanía alimentaria. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1800 - 16 . 5	Convenios de Cooperación Internacional	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio							La Subserie documental Convenio de Cooperación Internacional, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde al bajo volumen; además, esta selección corresponda a los convenios para la consecución de recursos de cooperación para el Plan Departamental de Desarrollo. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
1800 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 de 1993 Art 2. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiera al desarrollo tecnológico de las provincias de Almeidas, Alto Magdalena, Gualivá, Guavio, Rionegro; Soacha y Tequendama. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1800 - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL								
1800 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1800 - 23 .	INFORMES							
1800 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Integración Regional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1800 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1800 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Integración Regional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						Código: A-GD-FR - 016	
							Versión: 01	
							Fecha aprobación: 09/10/2017	
ENTIDAD PRODUCTORA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
OFICINA PRODUCTORA 1800 - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL								
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S				PROCEDIMIENTO
1800 - 43 .	PROYECTOS							
1800 - 43 . 16	Proyectos de Gestión de Integración Regional y Municipal Registro de necesidades Estudios Formulación Informe de Seguimiento Proyectos de Gestión de Integración Regional y Municipal	2	8	X			X	La subserie documental Proyectos de Gestión de Integración, promueve y fortalece los procesos de integración regional de Cundinamarca con otras entidades territoriales a través de la gestión, articulación y ejecución de acciones conjuntas para el desarrollo del Departamento. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Integración Regional y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Decreto N° 265 de 2016 Art. 139 Numeral 4 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1800 - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL 1810 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERTERRITORIALES								
1810 - 16 .	CONVENIOS							
1810 - 16 . 11	Convenios Regionales	2	8	X			X	La Subserie Documental tiene su origen en el Art. 140. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 y 5, en donde la Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales, "Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas interdepartamentales que determinen proyectos de interés común para la integración regional, además de Identificar políticas, estrategias, programas y proyectos, enmarcados en la integración regional entre las entidades territoriales y Cundinamarca". Por tanto, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convenios regionales Comunicaciones oficiales							
1810 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1800 - 16 .	CONVENIOS							
1820 - 16 . 11	Convenios Regionales Convenios regionales Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	La Subserie Documental tiene su origen en el Art. 141 Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4, en donde la Dirección de Gestión e Integración Regional, "Promover y contribuir en el fortalecimiento de procesos de integración y relaciones interinstitucionales de carácter local y regional". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1820 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: A-GD-FR - 016	
		SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Versión: 01	
									Fecha aprobación: 09/10/2017	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA										
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
D - S . Sb										
1900 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1900 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.	
	Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento									
1900 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1900 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X		La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Resolución									
1900 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X		La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Circulares									
1900 - 15 .	CONTRATOS									
1900 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos o insumos de seguridad para los Municipios de acuerdo con el plan de convivencia y seguridad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precio de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia									

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Modificaciones a los pliegos Invitaciones Propuestas Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Información de proveedores Actas de Interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1900 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para la implementación de estrategias democráticas en las comunidades y municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precios de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto previo jurídico Concepto de viabilidad del banco de proyectos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos de condiciones Invitaciones Propuestas Minuta del contrato Documentos de legalización del contrato Estudios de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO								
1900 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos para el mejoramiento de la infraestructura de seguridad en los municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Certificado de inscripción en el Banco de Proyectos Fotocopia de la Ficha EBI Certificado de consulta al SICE Estudios de Conveniencia y Oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Propuestas Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación							
1900 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de asistencia técnica en convivencia social para los municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Propuestas Minuta del contrato Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: A-GD-FR - 016	
		SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Versión: 01	
CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S		Sb	AG	AC	CT	E	M/D		S
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		<p>Acta de avance Hoja de control documental Información de proveedores Actas de interventoría Modificaciones al contrato Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación</p>								
1900 - 16 .		CONVENIOS								
1900 - 16 . 3		Convenios de Cofinanciación	2	18					X	La Subserie documental Convenio de Cofinanciación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de cofinanciación con entidades del orden municipal del departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
		Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones Minuta del convenio Hoja de control documental Información de proveedores Actas de Interventoría Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación								
1900 - 16 . 7		Convenios Interadministrativos	2	18					X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios con entidades educativas del orden nacional. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
		Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones Minuta del convenio Hoja de control documental Información de proveedores Actas de Interventoría Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación								
1900 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
1900 - 20 .	HISTORIALES							
1900 - 20 . 7	Historiales de Reconocimientos a Bomberos Voluntarios Comunicaciones oficiales Acto administrativo de reconocimiento Lista de chequeo Notificación	2	8	X			X	La Subserie Documental Reconocimiento a Bomberos Voluntarios tiene su origen en el Art.145 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9, en donde la Secretaria de Gobierno, Reconocerá, suspenderá y/o cancelará las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios; además, llevará a cabo, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del despacho de gobierno y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1900 - 20 . 8	Historiales de Suspensiones y/o Cancelación de Personería Jurídica Comunicaciones oficiales Comunicación de Apertura de investigación Notificación Práctica de pruebas Acto administrativo de Cancelación o suspensión Notificación Recursos Acto administrativo resolviendo el recurso Notificación	2	8	X			X	La Subserie Documental tiene su origen en el Art.145 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9, en donde El despacho de la Secretaria de gobierno, Reconocerá, suspenderá y/o cancelará las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios; además, llevará a cabo, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del despacho de gobierno y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1900 - 23 .	INFORMES							
1900 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1900 - 23 . 73	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
1900 - 34 .	PLANES							
1900 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la secretaría de planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
1900 - 39 .	PROCESOS CONTRAVENCIONALES							
1900 - 39 . 3	Procesos Polícivos y Contravencionales	2	18				X	La Subserie documental Procesos policivos y contravencionales, tiene su origen en el artículo 145 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 numeral 12 en donde la secretaria de Gobierno, Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Gobierno Nacional para garantizar la seguridad de las víctimas y en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios. Verificar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, relacionados contra la democracia. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1900 - 43 .	PROYECTOS							
1900 - 43 . 31	Proyectos para Víctimas del Conflicto Interno	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Artículo 147 Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Metodología BPIN Ficha EBI Presupuesto desagregado Plan de trabajo profesional Proyectos para Víctimas del Conflicto Interno Estudios correspondientes Términos de referencia Concepto de viabilidad Oficio remitido a Planeación Departamental							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO									
1910 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO									
1910 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								
1910 - 23 .	INFORMES								
1910 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia								
1910 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales								
1910 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 148 Numeral 1, 4 y 11. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de reunión Cronograma Listado de Asistencia Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO		1920 - DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS								
1920 - 2 .		ACTAS								
1920 - 2 . 4		Actas de Asesoría y Asistencia Técnica para la Titulación Predial		2	8	X			X	La Subserie Documental Actas de Asesoría y Asistencia Técnica para la Titulación Predial, dentro del Art. 149 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 determina que la Oficina de Titulación municipal, "Coordinará con los entes competentes, los levantamientos de la información física, cartográfica, geológica necesarias para la identificación del bien a titularizar". Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se da conservación total al documento pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas de la Dirección de Formalización de Predios y por tanto serán utilizados para posteriores consultas sobre Títulos Prediales. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Acta de Asesoría y asistencia técnica								
1920 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X
		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1920 - 23 .		INFORMES								
1920 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica		2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Formalización de Predios y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 149 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Acta de reunión Cronograma Informes de Asistencia Técnica Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción								
1920 - 23 . 73		Informes de Gestión		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Formalización de Predios y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Informe de gestión								

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO								
OFICINA PRODUCTORA: 1920 - DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
1920 - 34 . PLANES								
1920 - 34 . 28 Planes de Formalización de Predios								
Comunicaciones oficiales								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Formalización de Predios y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 149 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Plan de formalización		2	8	X			X	
1920 - 37 . PROCESOS								
1920 - 37 . 8 Procesos de Apoyo a la Titulación								
Solicitud								La Subserie documental Proceso de Apoyo a la Titulación determina por medio del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 149 Numeral 1,2 y 7 . Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, pues estos determinan la gestión administrativa de la Dirección de Formalización de Predios y su contenido informativo posee valores secundarios que servirá de apoyo para consultas referentes al proceso de titulación de predios rurales y urbanos en departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Comunicaciones oficiales								
Informe Jurídico								
Convocatoria								
Actas								
Títulos								
Concepto técnico								
Planos								
Informe levantamiento topográfico								
Informe visita								
Registro fotográfico								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO		1930 - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO								
1930 - 2 .		ACTAS								
1930 - 2 . 18		Actas de Comité de Lucha Contra la Trata de Personas		2	8	X			X	
		Actas de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad y Orden Público y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto N° 00144 de 2008 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1930 - 2 . 21		Actas de Comité de Orden Público		2	8	X			X	
		Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales								La Subserie documental Acta Comité de Orden Público es reglamentado por la Decreto 2093 de 2003. Art. 7 "Comités de Orden Público. En cada municipio y distrito especial del país, funcionará un Comité de Orden Público integrado, de acuerdo con la existencia de los organismos en el respectivo municipio". Su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia de eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad y Orden Público y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1930 - 2 . 26		Actas de Comité Departamental de los Derechos Humanos de Cundinamarca		2	8	X			X	
		Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales								La Subserie documental Acta Comité Departamental de los Derechos Humanos de Cundinamarca es reglamentado por el Decreto 010 del 4 de enero de 2013. Por el cual se crea el Comité Departamental de los Derechos Humanos de Cundinamarca, su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia de eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad y Orden Público y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1930 - 2 . 43		Actas de Consejo Departamental de Seguridad		2	8	X			X	
		Acta de consejo Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales								La Subserie documental Acta Consejo Departamental de Seguridad es reglamentado por la Decreto 2615 de 1991 Art. 1 "En cada uno de los Departamentos funcionará un Consejo Departamental de Seguridad". Su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia de eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad y Orden Público y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 150 Numeral 5. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: 1930 - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO								
1930 - 2 . 44 Actas de Consejo Municipal de Seguridad								
D - S . Sb		2	8	X		X		La Subserie documental Acta Consejo Municipal de Seguridad es reglamentado por la Decreto 2615 de 1991 Art. 5 "Por autorización o instrucción del Gobernador, previa recomendación de los Consejos Regionales o Departamentales de Seguridad, se conformarán Consejos Municipales de Seguridad ". Su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia de eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 145 Numeral 5. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de consejo Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales							
1930 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1930 - 23 . INFORMES								
1930 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica								
	Acta de reunión Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales Informe de asistencia técnica Encuesta de Satisfacción	2	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad y Orden Público y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO 1940 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO 1940 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES									
1940 - 1 .		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1940 - 1 . 3		Acciones de Tutela							
Solicitud Respuesta a solicitudes Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento		2	18					X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
1940 - 9 .		CERTIFICADOS Y PERMISOS							
1940 - 9 . 1		Certificados de Permanencia Alcaldes							
Solicitud Copia de Expedición de Permanencia Certificados de Permanencia Alcaldes		2	8	X			X	La Subserie documental Certificados de Permanencia Alcaldes tiene un origen en el Art. 151 del Decreto ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 determina que la Dirección de Asuntos Municipales Tramitará las novedades del desempeño labora de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador. De tal manera, se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad y Orden Público y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de fuente de investigación y consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
1940 - 9 . 2		Permisos y Licencias Alcaldes y Notarios Municipales							
Solicitud Acto administrativo Notificación personal		2	8	X			X	La Subserie documental Permisos y Licencias Alcaldes y Notarios Municipales tiene un origen en el Art. 151 del Decreto ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 determina que la Dirección de Asuntos Municipales Tramitará las novedades del desempeño labora de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador. De tal manera, se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad y Orden Público y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de fuente de investigación y consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO								
1940 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES								
1940 - 12 . CONCEPTOS								
1940 - 12 . 4	Conceptos Jurídicos de Revisión Actos Administrativos Municipales	2	8	X			X	La Subserie documental Concepto Técnico de Revisión Actos Administrativos Municipales, tiene su origen Art. 151 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 6 al 9. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Asuntos Municipales y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el proceso de revisión de actos administrativos municipales en el departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acto administrativo Conceptos jurídicos							
1940 - 12 . 13	Conceptos Técnicos de Revisión Actos Administrativos Municipales	2	8	X			X	La Subserie documental Concepto Técnico de Revisión Actos Administrativos Municipales, tiene su origen el Art. 146 del Decreto ordenanza 0008 de 2013 Numeral 6 al 9, define que la Dirección de Asuntos Municipales realizará la revisión de los actos administrativos, dirigirá y coordinará la sustentación de los mismos y resolverá y tramitará las consultas que se generen en el ejercicio de su gestión. Por tanto, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Asuntos Municipales y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el proceso de revisión de actos administrativos municipales en el departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acto administrativo Conceptos técnicos							
1940 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
1940 - 23 .	INFORMES							
1940 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Asuntos Municipales y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 151 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de reunión Cronograma Listado de Asistencia Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO 1940 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES								
1940 - 23 . 73 Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informe de gestión								
		1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Asuntos Municipales y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1940 - 42 . PROGRAMAS								
1940 - 42 . 9 Programas de Capacitación a Entes Municipales Convocatoria Cronograma de actividades Listado de asistentes Informe de actividades Programas de Capacitación								
		2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Asuntos Municipales y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto ordenanza 265 de 2016 Art. 151 Numeral 1 al 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 1900 - SECRETARÍA DE GOBIERNO</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1950 - DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>								
<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p>		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
D - S . Sb								
1950 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
1950 - 23 .	INFORMES							
1950 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				
	Informe a otras entidades Comunicaciones oficiales							
								La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
1950 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	
	Acta de reunión Cronograma Listado de Asistencia Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 152 Numeral 6 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
1950 - 42 .	PROGRAMAS							
1950 - 42 . 19	Programas de fortalecimiento de los Derechos Humanos	2	8	X			X	
	Programa de fortalecimiento Cronograma de actividades Informe Registro de Comisiones							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto ordenanza 265 de 2016 Art. 152 Numeral 2. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL								
2000 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
2000 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
2000 - 1 . 4	Acciones Populares	2	18					X
	Notificación Auto admisorio Acciones populares Poder Solicitud de pruebas Contestación de la demanda Acta audiencia de pacto de cumplimiento Alegatos Sentencia de primera instancia Comunicación de Apelación Sentencia de segunda instancia Oficio remisorio de sentencia desfavorable							La subserie documental Acciones de Populares, tiene su origen en el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia, en donde explica que La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen; además que la selección corresponderá a Acciones Populares sobre proyectos sociales dirigidos a grupos poblacionales (LGBTI, étnicos y discapacidad). La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
2000 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
2000 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X				X
	Resoluciones Antecedentes y/o Pruebas							La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9), (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2000 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X				X
	Circulares Antecedentes y/o Pruebas							La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - 15 .	CONTRATOS							
2000 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Propuestas Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos o insumos para proyectos de protección de comunidades (LGBTI, grupos étnicos y discapacitados). La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2000 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Propuestas Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio							La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para la inclusión de las comunidades vulnerables, infancia y adolescencia en los municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2000 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18		X			La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Lo documentos carecen de valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar. La documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2000 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de asistencia técnica para madres cabeza de hogar, infancia y adolescencia en los municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Propuestas Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - 16 .	CONVENIOS							
2000 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Asociación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de asociación para la inclusión de las comunidades de vulnerables, infancia y adolescencia. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2000 - 16 . 3	Convenios de Cofinanciación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cofinanciación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de cofinanciación con el sector privado para proyectos sociales en el departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
	OFICINA PRODUCTORA: 2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2000 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de cooperación para el desarrollo de comunidades vulnerables del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>								
2000 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios interadministrativos con el ICBF. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2000 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL								
2000 - 23 .	INFORMES							
2000 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
2000 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							
2000 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							
2000 - 34 .	PLANES							
2000 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaria y departamento administrativo, para el caso que nos ocupa la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaria de Planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Plan de acción							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL 2010 - DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL									
2010 - 10 .		CIRCULARES	2	5	X			X	
		Circulares Antecedentes y/o Pruebas							La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Intervención Poblacional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2010 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2010 - 23 .		INFORMES							
2010 - 23 . 65		Informes de Evaluación y Seguimiento	2	8	X				
		Comunicaciones Oficiales Informe de avances de Ejecución Informes							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Intervención Poblacional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL 2011 - GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA								
2011 - 2 . ACTAS								
2011 - 2 . 27	Actas de Comité Departamental de Niños/as y Adolescentes Acta de comité Informe Documentos de apoyo Normativo	1	6	X			X	La subserie documental Acta Comité Departamental de Niños/as y Adolescentes establecida a partir del cumplimiento de la Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia -su objetivo es registrar los compromisos, actuaciones y decisiones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Se debe conservar el original y como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2011 - 2 . 29	Actas de Comité Departamental de Trabajo Infantil Acta de comité Informe Documentos de apoyo Normativo	1	6	X			X	La subserie documental Acta Comité Departamental de Trabajo Infantil es establecida a partir del cumplimiento de la Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia - y su objetivo es registrar los compromisos, actuaciones y decisiones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Se debe conservar el original y como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2011 - 2 . 58	Actas de Seguimiento Interno Acta de seguimiento Registro de asistencia	2	8	X			X	Se conserva totalmente los documentos, ya que hace referencia a los procesos que lleva la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación socioeconómica, por lo tanto se debe conservar el original y como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2011 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X			X	La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL									
2011 - GERENCIA PARA LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA									
2011 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								
2011 - 23 .	INFORMES								
2011 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales								
2011 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales								
2011 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica								

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL								
2012 - GERENCIA PARA JUVENTUD Y ADULTEZ								
2012 - 2 .		ACTAS						
2012 - 2 . 36	Actas de Comité Técnico de Juventud para el CODEPS	2	8	X			X	La subserie documental Acta Comité Técnico de Juventud para el CODEPS es establecida por la Resolución 001-06 del 29 de septiembre de 2005 y su objetivo es documentar las actuaciones y decisiones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Juventud y la Aduldez y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales							
2012 - 2 . 58	Actas de Seguimiento Interno	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la Gerencia para la Juventud y la Aduldez reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total en su soporte original y como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de seguimiento Registro de asistencia							
2012 - 6 .	BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	6	X			X	La serie documental Banco de Iniciativas o Proyectos, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 161 Numeral 1. "Formular e Implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de jóvenes en el marco de la normatividad vigente en materia de participación juvenil del Departamento". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Gerencia para la Juventud y la Aduldez. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de inscripción en el banco de iniciativas o proyectos presentados Registro digital de inscripción Informe de seguimiento al proyecto							
2012 - 12 .	CONCEPTOS							
2012 - 12 . 8	Conceptos Técnicos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Juventud y la Aduldez y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud Conceptos técnicos							
2012 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL								
2012 - GERENCIA PARA JUVENTUD Y ADULTEZ								
2012 - 23 . INFORMES								
2012 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2012 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Informes de Asistencia Técnica Acta de reunión Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia	2	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para la Juventud y la Aduldez y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2012 - 26 . INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2012 - 26 . 13	Instrumentos de Control de Organizaciones Sociales Registro de inscripción en el banco de organizaciones o entidades sociales Registro digital de inscripción	1	9				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá a entidades sin ánimo de lucro y Entidades no Gubernamentales de apoyo a la indigencia y drogadicción. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Gerencia para la Juventud y la Aduldez. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 161. Numeral 6

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL 2013 - GERENCIA PARA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD								
2013 - 2 . ACTAS								
2013 - 2 . 38	Actas de Comité Técnico del Adulto Mayor Acta de reunión Acta de Consejo Departamental del Adulto Mayor Registro de asistencia	2	8	X			X	La subserie documental Acta Comité Técnico del Adulto Mayor es establecida a partir de la Ley 1850 de 2017 en el artículo 12. Su objetivo es registrar los compromisos, actuaciones y decisiones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Se debe conservar el original y como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2013 - 37 . PROCESOS								
2013 - 37 . 9	Procesos de Caracterización de Personas con Discapacidad Registro de caracterización Comunicaciones oficiales	2	4	X			X	La subserie hace referencia a la descripción de un grupo de interés, para el caso Personas con discapacidad, por medio de variables con el fin de identificar sus particularidades. En razón de lo expuesto, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2013 - 37 . 10	Procesos de Caracterización de Personas Mayores Registro de caracterización Comunicaciones oficiales	2	4	X			X	La subserie hace referencia a la descripción de un grupo de interés, para el caso Personas mayores, por medio de variables con el fin de identificar sus particularidades. En razón de lo expuesto, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL 2020 - DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL								
2020 - 2 . ACTAS								
2020 - 2 . 58	Actas de Seguimiento Interno Asesorías a Programas de Inclusión Social Acta de seguimiento Registro de asistencia	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la Dirección de Inclusión Social reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total y como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2020 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X			X	La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2020 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2020 - 23 .	INFORMES							
2020 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2020 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL								
2020 - DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL								
2020 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica								
Comunicaciones oficiales Informes de Asistencia Técnica Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción		1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2020 - 42 . PROGRAMAS								
2020 - 42 . 15 Programas de Desarrollo Social								
Programa de desarrollo social Cronograma de actividades Informe Registro de Comisiones		2	8	X			X	La Subserie documental Programa de Desarrollo Social es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 163. Numeral 1. Donde indica que la Dirección de Inclusión Social, participará en la formulación y ejecución de programas y proyectos de políticas sociales y derechos sociales. Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2020 - 42 . 18 Programas de Etnias								
Programa de Etnias Cronograma de actividades Informe Registro de Comisiones		2	8	X			X	La Subserie documental Programa de Etnias es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 163 Numeral 7. Donde indica que la Dirección de Inclusión Social "Dirigir, articular y hacer seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento. En razón de lo expuesto anteriormente se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones históricas. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2020 - 42 . 26 Programas de Mujer								
Programa de mujer Cronograma de actividades Informe Registro de Comisiones		2	8	X			X	La Subserie documental Programa de Mujer establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 163. Numeral 3. Donde indica que la Dirección de Políticas Sociales "Identificara, gestionara e implementara procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada la superación de la pobreza y minoría étnicas y las mujeres. En razón de lo expuesto anteriormente se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2020 - 42 . 27 Programas de Población Vulnerable								
Programa de población vulnerable Cronograma de actividades Informe Registro de Comisiones		2	8	X			X	La Subserie documental Programa de Población Vulnerable establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 163. Numeral 3. Donde indica que la Dirección de Inclusión Social "Dirigir, articular y hacer seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento. En razón de lo expuesto anteriormente, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL								
2021 - GERENCIA PARA ATENCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGTBI								
2021 - 2 .	ACTAS							
2021 - 2 . 58	Actas de Seguimiento Interno Acta de seguimiento Registro de asistencia	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y comunidad LGTBI y reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total, como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2021 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X			X	La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y comunidad LGTBI y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2021 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2021 - 23 .	INFORMES							
2021 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y comunidad LGTBI y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2021 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						Código: A-GD-FR - 016	
							Versión: 01	
							Fecha aprobación: 09/10/2017	
ENTIDAD PRODUCTORA	2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL							
OFICINA PRODUCTORA	2021 - GERENCIA PARA ATENCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGTBI							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2021 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Registro de asistencia técnica Informes de Asistencia Técnica	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y comunidad LGTBI y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2021 - 43 .	PROYECTOS							
2021 - 43 . 14	Proyectos de Emprendimiento para Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI Comunicaciones oficiales Plan de acción Proyectos de Emprendimiento	2	8	X		X		Serie documental de carácter misional que obedece al Decreto Ordenanza 265 de 2016, Art.164 Numeral 1, que indica "Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGTBI del Departamento". Constituye parte de la memoria institucional de la dependencia, se conservan como evidencia de la actuación de la Gerencia en las necesidades de la población de grupos étnicos y comunidad LGTBI, dando cumplimiento a sus funciones administrativas, una vez se transfiera al archivo central se digitaliza con fines archivísticos (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2000 - SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: 2022 - GERENCIA PARA PROGRAMAS ESPECIALES								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2022 - 2 .	ACTAS							
2022 - 2 . 58	Actas de Seguimiento Interno Acta de comité Registro de asistencia	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y comunidad LGBTI reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total, como medida de protección y acceso a la información, los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2022 - 34 .	PLANES							
2022 - 34 . 34	Planes de Seguridad Alimentaria Comunicaciones oficiales Plan de seguridad alimentaria Modificaciones y ajustes al programa Registro de asistencia	1	5	X			X	Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y comunidad LGBTI que se refiere a la disponibilidad suficiente y estable de alimentos, el acceso y el consumo oportuno y permanente en cantidad y calidad por parte de todas las personas, para llevar una vida saludable y activa. Hace referencia al Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 165 Numeral 6. Los documentos se conservan permanentemente, como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016	
									Versión: 01	
									Fecha aprobación: 09/10/2017	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA										
2100 - SECRETARÍA DE SALUD										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
D - S . Sb										
2100 - 2 .	ACTAS									
2100 - 2 . 30	Actas de Comité Directivo Comunicaciones oficiales Orden del día Acta de comité Lista de Asistencia	2	5	X			X		Corresponden a documentos que evidencian la ejecución del COMITÉ DIRECTIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación social en salud del Departamento. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente, como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
2100 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
2100 - 3 . 3	Resoluciones Resolución	2	5	X			X		La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
2100 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X			X		La subserie documental Circulares es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del a Secretaría de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
2100 - 15 .	CONTRATOS									
2100 - 15 . 1	Contratos de Administración Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Administración, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de administración de servicios de salud para madres gestantes. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Secretaría de Salud. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb	Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 2	Contratos de Adquisición de inmuebles	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Adquisición de Inmuebles, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta la adquisición de Inmuebles para hospitales de tercer nivel del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2100 - 15 . 3	Contratos de Apoyo a la Gestión	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Apoyo a la Gestión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los contratos de asistencia técnica en vacunación para los Municipios o comunidades del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 6	Contratos de Carta de intención	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Carta de Intención, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a las cartas de intención formalizadas mediante contratos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2100 - 15 . 7	Contratos de Ciencia y Tecnología	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Ciencia y Tecnología, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos para la caracterización epidemiológica del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOVERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>2100 - SECRETARÍA DE SALUD</p>								
2100 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de equipos de medicina nuclear para los Municipios. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2100 - 15 . 10	Contratos de Concesión	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Concesión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de concesión hospitalaria de tercer nivel. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para promoción y prevención en las comunidades y municipios del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Propuestas Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 14	Contratos de Empréstito	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Empréstito, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, ésta selección corresponderá a los empréstitos para la adquisición de equipos de alta complejidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
	Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 15	Contratos de Fiducia	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Fiducia, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos para la creación de nuevos hospitales en el Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 16	Contratos de Interventoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Interventoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de la infraestructura hospitalaria del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos para la construcción de infraestructura hospitalaria del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2100 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos con especialidad en atención de enfermedades de alto riesgo en municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2100 - 15 . 21	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Prestación de Servicios de Salud, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de atención de servicios de alto riesgo. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18				X	La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2100 - 16 .	CONVENIOS							
2100 - 16 . 1	Convenios de Adhesión	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Adhesión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a adhesiones en servicios en salud con entidades del orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Secretaría de Salud. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2100 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Asociación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, esta selección corresponderá a convenios para el mejoramiento de los servicios de salud de alto riesgo en los municipios del departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2100 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; la selección corresponderá a cooperación con entidades del Distrito Capital. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Secretaría de Salud. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2100 - 16 . 5	Convenios de Cooperación Internacional	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación Internacional, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de cooperación internacional para la implementación nuevas tecnologías en salud. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 16 . 6	Convenios Derivados	2	18				X	La Subserie documental Convenio Derivado, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios en desarrollo tecnológico y servicios de telemedicina. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Secretaría de Salud. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios para la atención de pacientes de alto riesgo con Entes Territoriales. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2100 - 16 . 9	Convenios Interinstitucionales	2	18				X	La Subserie documental Convenios Interinstitucionales, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios para prácticas profesionales y especialistas. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 16 . 10	Convenios Marco de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio Marco de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios marco de cooperación con entidades de Educación Superior. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
D - S . Sb								
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2100 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2100 - 23 .	INFORMES							
2100 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
2100 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2100 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica Acta de reunión Listado de asistencia Comunicaciones oficiales Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2100 - 23 . 73	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de Gestión	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2100 - 34 .	PLANES							
2100 - 34 . 21	Planes de Acción Comunicaciones oficiales Plan de acción	1	5		X			La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. Además según lo indica la función del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 168 Numeral 1. De tal manera, finalizado su tiempo de retención, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la Secretaría de Salud; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaria de Planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: 2101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								
CÓDIGOS: D - S . Sb								
2101 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
<p>La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.</p>								
2101 - 20 .	HISTORIALES							
2101 - 20 . 2	Historiales de Bienes Inmuebles	2	8	X				
	Inventario Planos Registro fotográfico Información técnica Comunicaciones oficiales							
<p>La serie documental historiales de bienes inmuebles sirve como instrumento de planificación en aspectos arquitectónicos, estructurales, equipamiento de predios y edificaciones de las instituciones prestadoras de servicios de salud que las Direcciones Departamentales deben consolidar y reportar al Ministerio de Salud. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios. Resolución 0293 del 6 de febrero de 2004 Ministerio de Salud. Decreto No. 008 de 2013. Art 178 numeral 3</p>								
2101 - 23 .	INFORMES							
2101 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				
	Solicitud de Informe Informe de gestión Comunicación de envío y/o recibo							
<p>La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.</p>								
2101 - 23 . 93	Informes de Seguimiento al Plan Estratégico Hospitalario	2	8	X				
	Plan estratégico hospitalario Plan indicativo Plan de acción Informe de Seguimiento al plan indicativo Comunicaciones oficiales Actas de asistencia técnica Informe de seguimiento							
<p>La Subserie documental Plan Estratégico Hospitalario está encaminado a establecer los principales logros o avances en la metas propuestas por cada una de las instituciones y su impacto en las condiciones de salud de la población a la cual prestan sus servicios; así como identificar las principales dificultades que se presentaron en el cumplimiento de la metas y las propuestas de mejoramiento con el fin de lograr los objetivos planteados. Teniendo en cuenta los valores informativos de la serie, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios fuente de futuras investigaciones. Circular N° 013 del 29 de enero de 2009 Secretaria de Salud de Cundinamarca.</p>								
2101 - 28 .	INVENTARIOS							
2101 - 28 . 2	Inventarios de Sistemas de Información	2	5	X				
	Comunicaciones oficiales Registro Individual de Prestación de servicios RIPS Registro de inventario							
<p>La Subserie documental Inventarios de Sistemas de Información tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 art 171 Numeral 8 que indica que Oficina Asesora de Planeación Asesorará a la secretaria de salud sobre aspectos de TIC, presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica analizando la viabilidad económica financiera y social. En virtud de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo sirve de apoyo a la entidad.</p>								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								
D - S . Sb								
2101 - 34 .	PLANES							
2101 - 34 . 20	Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud	2	8	X				La Subserie documental Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, es una herramienta que permite la programación de recursos de inversión y la racionalización de la oferta de servicios de salud para direccionar su desarrollo que incluirán la proyección de inversiones en infraestructura física en todos los niveles de complejidad y las de dotación en equipos biomédicos para la prestación de servicios de salud, se realiza cada dos años. En razón de lo expuesto anteriormente, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones históricas. Resolución 5123 del 27 de diciembre de 2006 Ministerio de Salud. Decreto N° 0008 de 2013 Art 182 Numeral 6
	Ficha datos de proyectos ficha B Acta del consejo territorial de seguridad social Registro de aprobación de proyectos por Institución Prestadora de Servicios de Salud IPS Comunicaciones oficiales Informe Planes de inversión							
2101 - 34 . 35	Planes de Sistemas Integrales de Gestión y Acreditación	1	5	X				La subserie documental del Plan de Sistemas Integrales de Gestión y Acreditación, tienen su origen en la función de garantizar la calidad y confiabilidad de las instituciones prestadoras de salud. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Acta de reunión Comunicaciones oficiales Informe Plan de sistemas							
2101 - 34 . 40	Planes Estratégicos Secretaria de Salud	2	8	X				La Subserie documental Plan Estratégico Secretaria de Salud tiene como propósito fundamental el mejoramiento del estado de salud de la población del departamento y municipios, para lograr en el mediano y largo plazo evitar la progresión y ocurrencia de desenlaces adversos de la enfermedad, enfrentar los retos del envejecimiento poblacional y la transición demográfica, como también disminuir las inequidades territoriales en salud. En concordancia con lo anterior la disposición final de la presente serie, es su conservación total como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios que sirven para futuras investigaciones. Resolución No 425 del 11 de febrero de 2008 Ministerio de Salud.
	Plan territorial de salud Plan indicativo Plan plurianual de Inversión Plan de acción Informes de seguimiento evaluación y rendición de cuentas Acta de asistencia técnica Comunicaciones oficiales							
2101 - 34 . 46	Planes Territoriales de Salud Municipal	2	8	X				La subserie documental Plan Territoriales de Salud tiene como propósito fundamental el mejoramiento del estado de salud de la población del departamento y municipios, para lograr en el mediano y largo plazo evitar la progresión y ocurrencia de desenlaces adversos de la enfermedad, enfrentar los retos del envejecimiento poblacional y la transición demográfica, como también disminuir las inequidades territoriales en salud. En concordancia con lo anterior la disposición final de la presente serie, es su conservación total como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios que sirven para futuras investigaciones. Resolución No 425 del 11 de febrero de 2008 Ministerio de Salud.
	Plan indicativo Plan plurianual de Inversión Plan de acción Informe de Seguimiento al plan indicativo Informe Actas de asistencia técnica Comunicaciones oficiales							
2101 - 43 .	PROYECTOS							
2101 - 43 . 21	Proyectos de Inversión en salud	2	8	X				La Subserie documental Proyecto de Inversión en salud es la formulación de la inversión plurianual en salud para el cuatrienio, el cual articula el componente estratégico del Plan de Salud Territorial con los recursos de inversión que se ejecutarán durante el cuatrienio. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios para futuros estudios históricos. Resolución No 425 del 11 de febrero de 2008 artículo 7 Ministerio de Salud Decreto N° 265 de 2016 Art 171 Numeral 2.
	Gráfico de árbol de problema Gráfico de árbol de objetivos Enfoque diferencial Presupuesto desagregado Comunicaciones oficiales Metodología MGA Ficha EBI Proyecto de inversión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2100 - SECRETARÍA DE SALUD										
2102 - OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS										
2102 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES										
2102 - 1 . 3 Acciones de Tutela		2	18						X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
2102 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9						X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2102 - 23 . INFORMES										
2102 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2102 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades		1	4	X						La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2102 - 23 . 73 Informes de Gestión		1	5	X						La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	2100 - SECRETARÍA DE SALUD						
OFICINA PRODUCTORA	2102 - OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS						
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S			PROCEDIMIENTO
2102 - 41 .	PROCESOS JUDICIALES						
2102 - 41 . 2	Procesos Extrajudiciales de Conciliación	2	18				X
	Comunicaciones oficiales Citación Ficha técnica comité Acta de conciliación Certificación de comité de conciliación Auto aprobatorio de la conciliación Oficio remitario a dirección o dependencia competente para pago Conciliación extrajudicial						La subserie Documental Procesos Extrajudiciales de Conciliación tiene su origen en el Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4, en donde la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos, "Coordinará las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la secretaría, así como atender, dentro de los términos, las eventuales acciones de tutela y las solicitudes de conciliación. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además la selección corresponderá a conciliaciones de servicios de salud de la red hospitalaria del Departamental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2103 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD								
D - S . Sb								
2103 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2103 - 23 .	INFORMES							
2103 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				
	Solicitud de Informe Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación de envío y/o recibo							
								Corresponde a información que la Dependencia envía a los organismos de control para evidenciar el cumplimiento, control y ejecución de actividades generadas en la Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dependencia, su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2103 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				
	Solicitud de Informe Informes a Otras Entidades Comunicación de envío y/o recibo							
								La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2103 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				
	Acta de reunión Registro de asistencia Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Aseguramiento y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 174 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5.
2103 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				
	Solicitud de Informe Informes de Gestión Comunicación de envío y/o recibo							
								La producción de los informes de gestión está regulada por la Ley 951 de 2005. Corresponde a los informes de gestión de la Dependencia y que se presentan ante la ciudadanía en general y otras Entidades del Estado. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA 2103 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD								
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2103 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2103 - 26 . 14	Instrumentos de Control de Participación Ciudadana Tableros de control Matriz de seguimiento de trámites y otros procedimientos administrativos	1	5		X			Corresponden a documentos que evidencian la participación ciudadana en salud, la documentación de esta subserie carece de valores primarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
2103 - 26 . 17	Instrumentos de Control de Seguimiento a Derechos de Petición Matriz de seguimiento a las formas de participación ciudadana	1	5		X			Corresponden a documentos que evidencian la participación ciudadana, la documentación de esta subserie carece de valores primarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2110 - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2110 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES								
2110 - 1 . 3 Acciones de Tutela		2	18					X
Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder (cuando corresponda) Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando las pruebas (cuando corresponda) Fallo de primera instancia Recurso de impugnación Pruebas de impugnación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Desacato								Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
2110 - 2 . ACTAS								
2110 - 2 . 45 Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social		2	5	X			X	
Convocatoria Comunicaciones oficiales Orden del día Acta de consejo Proyectos registrados en el plan bienal de salud Listado de Asistencia								Corresponden a documentos que evidencian Consejo Territorial de Seguridad social realizados en la Dirección de Aseguramiento. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación social en salud del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y digitalizarlos con fines archivísticos como medida de protección y acceso a la información. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2110 - 5 . AUTORIZACIONES Y PERMISOS								
2110 - 5 . 10 Autorizaciones y Permisos de Servicios de Salud		1	4		X			
Autorizaciones y/o Negaciones Informe								La subserie documental contiene documentos de actualización permanente para la prestación de servicios de salud, la información se consolida en la Historia Clínica de los pacientes. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
2110 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X
Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2110 - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO								
2110 - 23 .	INFORMES							
2110 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
2110 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Aseguramiento y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 174 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5.
	Acta de reunión Registro de asistencia Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							
2110 - 23 . 45	Informes de Auditoría del Flujo de Recursos del Régimen Subsidiado	1	4	X				La serie Informe de Auditoría del Flujo de Recursos del Régimen Subsidiado, tiene su origen en el Art. 174 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1, determina que la Dirección de Aseguramiento, deberá "Administrar y gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago en los términos previstos en la normatividad vigente". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Comunicaciones Oficiales Informes de auditoría							
2110 - 23 . 48	Informes de Auditorías Internas	1	4				X	La serie documental Informes de Auditorías Internas , tiene su origen en el Art. 174 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 6, determina que la Dirección de Aseguramiento, deberá "Realizar seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción y a las Entidades Territoriales Municipal (ETM), sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a auditorías a las IPS de tercer Nivel en Cundinamarca. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Informes de auditoría Antecedentes y/o Pruebas							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2120 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA								
2120 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X		X		Son comunicaciones de carácter general, por medio de las cuales la Entidad, imparte instrucciones y expide normas generales de cumplimiento por parte de las Sedes Operativas y operadores de los servicios concesionados. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 175 Dirección de Salud Pública Numeral 10 "Proyectar, firmar y expedir los actos administrativos que correspondan a gestión del riesgo en salud, promoción de la salud, gestión en salud pública y vigilancia epidemiológica y sanitaria en el ámbito de la competencia de la Secretaria de Salud de Cundinamarca". Los documentos se conservan totalmente debido al carácter normativo y regulatorio que contienen. Como medida de protección y acceso a la información, los documentos se debe digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2120 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2120 - 23 .	INFORMES							
2120 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
2120 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2120 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica Acta de reunión Listado de asistencia Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto N° 008 Art, 181 Numeral 7

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	2100 - SECRETARÍA DE SALUD						
OFICINA PRODUCTORA	2120 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA						
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S			PROCEDIMIENTO
2120 - 34 .	PLANES						
2120 - 34 . 10	Plan de Intervenciones Colectivas Departamentales Plan de Intervenciones Colectivas Departamentales	1	5		X		Corresponde a la documentación que registra las intervenciones, procedimientos y actividades grupales y comunitarias; dirigidas a promover la salud, la calidad de vida, la prevención de la enfermedad y el control de riesgos para la salud de la población. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 175 Dirección de Salud Pública Numeral 4 "Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas Departamentales". La subserie documental carece de valores primarios y secundarios estos se actualizan anualmente conforme a las necesidades y observaciones para un mejoramiento continuo. La información se consolida en los informes de gestión de la Secretaría de Salud. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>2100 - SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>2121 - SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA</p>								
2121 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
2121 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Comunicaciones oficiales Demanda de tutela Notificación demanda de tutela Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando pruebas Alegatos de conclusión Sentencia Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo Incidente de desacato Contestación							
2121 - 1 . 4	Acciones Populares	2	18					X
	Demanda Contestación a la acción popular Acciones Populares Citación Pacto de cumplimiento Pruebas documentales Alegato de Conclusión Sentencia primera instancia Recursos Fallo segunda instancia							
2121 - 2 .	ACTAS							
2121 - 2 . 14	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE	2	8	X				X
	Comunicaciones oficiales Listado de asistencia Acta de comité							
2121 - 5 .	AUTORIZACIONES Y PERMISOS							
2121 - 5 . 14	Autorizaciones y Permisos sanitarias de Fuentes de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano	1	9					X
	Comunicaciones oficiales Solicitud línea base al interesado Solicitud línea base a la autoridad ambiental Acta de inspección ocular mapa de riesgos Anexo técnico N° 1 Reporte de calidad de agua no tratada Diseño y/o proyecto de sistema de tratamiento Reporte de calidad de agua tratada Concepto técnico Autorizaciones sanitarias							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2121 - SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA								
2121 - 12 .	CONCEPTOS							
2121 - 12 . 5	Conceptos Sanitario - Sujeto Susceptible de IVC Sanitario	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a conceptos sanitarios de fuentes hídricas de los municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública. Articular las acciones de Vigilancia en Salud Pública con Laboratorio de Salud Pública". La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción. Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3.
	Comunicaciones oficiales Acta de visita Informe de visita sanitaria Concepto sanitario Plan de mejoramiento Medida sanitaria de seguridad Levantamiento de medida sanitaria de seguridad Informe de Visita de seguimiento							
2121 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2121 - 20 .	HISTORIALES							
2121 - 20 . 3	Historiales de Empresas Aplicadoras de Plaguicidas	1	4				X	Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 176 Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública Numeral 2. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 3% de la producción anual teniendo en cuenta las empresas de fumigación de floricultura. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Registro de Cámara y Comercio Acta de visita Comunicaciones oficiales Comunicación de refrendación de carnets de aplicadores de plaguicidas Concepto técnico Autorización concepto sanitario favorable							
2121 - 20 . 5	Historiales de Manipulación de Alimentos	1	4				X	Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 176 Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública Numeral 2. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 3% de la producción anual, relacionada con empresas de cárnicos. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Hoja de Vida Comunicaciones oficiales Proyecto para capacitación en manipulación de alimentos Registro de comercialización de lecha cruda Concepto técnico Autorización							
2121 - 23 .	INFORMES							
2121 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2121 - SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA								
2121 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales							
2121 - 23 . 85	Informes de la Calidad del Agua	2	18				X	La Serie documental Informes de la Calidad del agua, tiene su origen en el Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizará la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública. Articular las acciones de Vigilancia en Salud Pública con Laboratorio de Salud Pública". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual. La selección corresponderá a Análisis de la calidad del agua en acueductos de áreas urbanas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Resultados de análisis de la calidad del agua Informes							
2121 - 42 .	PROGRAMAS							
2121 - 42 . 33	Programas de Vigilancia de Acueductos Municipales del Departamento	2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia de Acueductos Municipales del Departamento, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3. "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción.". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Programas de vigilancia Plan de mejoramiento Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Notificación de riesgo Informe							
2121 - 42 . 34	Programas de Vigilancia de Alimentos	2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia de Alimentos, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3. "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
2100 - SECRETARÍA DE SALUD		2121 - SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA								
2121 - 42 . 35		Programas de Vigilancia de Calidad del Aire		2	8	X			X	La Subserie documental Programa de Vigilancia de la Calidad del Aire, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe								
2121 - 42 . 36		Programas de Vigilancia de Control de Foco de Zoonosis		2	8	X			X	La Subserie documental Programa de Vigilancia de Control de Foco de Zoonosis, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe								
2121 - 42 . 37		Programas de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Vectores		2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Vectores, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe								
2121 - 42 . 38		Programas de Vigilancia de Mortalidad en el Departamento		2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia de Mortalidad en el Departamento, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Copia de Historia Clínica Investigación epidemiológica de campo Acta de la unidad de análisis de mortalidad Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Comunicaciones oficiales								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2121 - SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA									
2121 - 42 . 39		Programas de Vigilancia de Tuberculosis y Lepra Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe	2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia de Tuberculosis y Lepra, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2121 - 42 . 40		Programas de Vigilancia en el Entorno Laboral Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe	2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia en el Entorno Laboral, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2121 - 42 . 41		Programas de Vigilancia Epidemiológica Departamental Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe	2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia Epidemiológica Departamental, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2121 - 42 . 42		Programas de Vigilancia Epidemiológica Municipal Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe	2	8	X			X	La Subserie documental Programas de Vigilancia Epidemiológica Municipal, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017				
	ENTIDAD PRODUCTORA	2100 - SECRETARÍA DE SALUD					
	OFICINA PRODUCTORA	2121 - SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA					
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S			PROCEDIMIENTO
2121 - 42 . 43	Programas de Vigilancia y Control de Zoonosis Comunicaciones oficiales Acta de visita Listado de asistencia Estadísticas Planilla de registro Plan de mejoramiento Programas de vigilancia Registro de seguimiento Registro de ejecución Registro de notificación Certificado Informe	2	8	X	X	La Subserie documental Programas de Vigilancia y Control de Zoonosis, tiene su origen Art. 176 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 3 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, "Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2100 - SECRETARÍA DE SALUD										
2122 - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA										
2122 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES										
2122 - 1 . 3 Acciones de Tutela		2	18						X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder (cuando corresponda) Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando las pruebas (cuando corresponda) Fallo de primera instancia Recurso de impugnación Pruebas de impugnación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Desacato										
2122 - 1 . 4 Acciones Populares		2	18						X	La subserie documental Acciones Populares tiene su origen en el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia, en donde explica que La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella. La documentación de ésta subserie documental de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública carece de valores secundarios. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen; además que la selección corresponderá a Acciones Populares de las actividades del Plan Decenal en Salud. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
Demanda de acción popular Contestación a la acción popular Citación Pacto de Cumplimiento Pruebas documentales Alegatos de conclusión Sentencia de Primera Instancia Recursos Fallo de Segunda Instancia										
2122 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9						X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario										
2122 - 23 . INFORMES										
2122 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia										

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2122 - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA								
2122 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2122 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica Acta de reunión Lista de asistencia Informes de Asistencia Técnica Encuesta de Satisfacción	2	5	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para la administración. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 177 Numeral 4. "Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios en la implementación de las acciones de salud pública, en el marco del Plan Decenal de Salud". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2122 - 34 .	PLANES							
2122 - 34 . 33	Planes de Salud Publica Municipal Plan de salud Comunicaciones Oficiales	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 6 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2122 - 42 .	PROGRAMAS							
2122 - 42 . 7	Programas Ampliados de Inmunizaciones (PAI) Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2122 - 42 . 8	Programas de Atención a Población Vulnerable Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2122 - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2122 - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
2122 - 42 . 17	Programas de Entornos Saludables - Vivienda - Escuelas - Laboral	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública							
2122 - 42 . 22	Programas de Información Educación y Comunicación en Salud IEC	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública							
2122 - 42 . 29	Programas de Salud Mental	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública							
2122 - 42 . 30	Programas de Salud Oral	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública							
2122 - 42 . 31	Programas de Salud Sexual y Reproductiva	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2100 - SECRETARÍA DE SALUD												
2122 - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA												
2122 - 42 . 32		Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional		Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art 177 Numeral 5. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2122 - 42 . 44		Programas Estilos de Vida Saludable		Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2122 - 42 . 45		Programas Estrategia Atención Integral Enfermedades Prevalentes de la Infancia AIEPI		Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2122 - 42 . 46		Programas Gestión Interna y Funcional		Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2122 - 42 . 48		Programas Prevención De Enfermedades Crónicas No Transmisibles ECNT		Actas Informes Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Planillas de registro Programas de salud pública	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.177 Numeral 2. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA: 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
2123 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Direccionamiento al competente Respuesta al peticionario Encuesta de satisfacción laboratorio							
								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2123 - 20 .	HISTORIALES							
2123 - 20 . 6	Historiales de Maquinaria y Equipos	1	5					X
	Cuadro comparativo de equipos Evaluación de la tecnología Justificación requerimiento de equipos inventario de equipos Hoja de vida de equipos Programa de mantenimiento y calibración de equipos Registro de uso de equipos Informes de instalación de equipos Informes de mantenimiento de equipos Informes de calificación operacional equipos Informes de verificación de equipos Certificados de calibración de equipos Registro de control de salida e ingreso de equipos							
								La subserie documental Historiales de Maquinaria y Equipos de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública, se establece en el Resolución 1441 de 2013 del Ministerio de Salud Art. 3 "Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar servicios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
2123 - 23 .	INFORMES							
2123 - 23 . 1	Informe de muestras bacteriología general	3	2	X			X	
	Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Registro de remisión Informe de resultados							
								La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 2	Informe de muestras control de calidad externo en citología de cuello uterino	3	2	X			X	
	Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Registro de control de Coloración Programa Evaluación Externa Indirecta del Desempeño Citología de Cuello Uterino Remisión de muestras de citología de cáncer de cuello uterino Informe de resultados							
								La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD OFICINA PRODUCTORA 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
CÓDIGOS D - S . Sb								
2123 - 23 . 3	Informe de muestras enfermedades transmitidas por alimentos Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Registro de remisión Acta de toma de muestras Informe de resultados	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 4	Informe de muestras entomológicas Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Registros de Almacenamiento de muestras entomológicas Informe de resultados	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 5	Informe de muestras físico-químico agua envasa Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Informe de resultados	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 6	Informe de muestras físico-químico agua potable Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Informe de resultados	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
CÓDIGOS: D - S . Sb								
2123 - 23 . 7	Informe de muestras físico-químico derivados cárnicos	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Informe de resultados							
2123 - 23 . 8	Informe de muestras físico-químico derivados lácteos	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Informe de resultados							
2123 - 23 . 9	Informe de muestras físico-químico leches	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Informe de resultados							
2123 - 23 . 10	Informe de muestras físico-químico panelas	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Informe de resultados							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
2123 - 23 . 11	Informe de muestras físico-químico sal	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Informe de resultados							
2123 - 23 . 12	Informe de muestras micobacterias apoyo diagnostico	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de remisión Fichas de notificación Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Documentos soporte Reporte de baciloscopia Informe de resultados							
2123 - 23 . 13	Informe de muestras microbiología clínica	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Registro de remisión Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados							
2123 - 23 . 14	Informe de muestras microbiología derivados lácteos	3	2	X			X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Confirmación de patógenos en aguas y alimentos Informe de resultados							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
2123 - 23 . 15	Informe de muestras microbiológicas agua envasada		3	2	X		X	
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Confirmación de patógenos en aguas y alimentos Informe de resultados							
2123 - 23 . 16	Informe de muestras microbiológicas de agua de consumo humano		3	2	X		X	
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Confirmación de patógenos en aguas y alimentos Informe de resultados							
2123 - 23 . 17	Informe de muestras microbiológicas de alimentos restaurantes escolares		3	2	X		X	
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Confirmación de patógenos en aguas y alimentos Informe de resultados							
2123 - 23 . 18	Informe de muestras microbiológicas de cárnicos		3	2	X		X	
	Acta de toma de muestras Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Notificación de resultados de alerta Confirmación de patógenos en aguas y alimentos Informe de resultados							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 2100 - SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA</p>								
2123 - 23 . 19		Informe de muestras microbiológicas de leches	3	2	X		X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 20		Informe de muestras microbiológicas enfermedades transmitidas por alimentos	3	2	X		X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 21		Informe de muestras microbiológicas establecimientos penitenciarios	3	2	X		X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 22		Informe de muestras microbiológicas productos de la pesca	3	2	X		X	La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
2123 - 23 . 23 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño banco de sangre								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								
2123 - 23 . 24 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño Chagas								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								
2123 - 23 . 25 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño dengue								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								
2123 - 23 . 26 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño hepatitis								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
2123 - 23 . 27 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño infecciones de transmisión sexual								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								
2123 - 23 . 28 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño Leishmaniasis								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								
2123 - 23 . 29 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño malaria								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								
2123 - 23 . 30 Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño micobacterias								
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	M/D	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA										
2123 - 23 . 31		Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño sífilis gestacional y congénita		3	2	X			X	
		Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 32		Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño toxoplasma		3	2	X			X	
		Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 33		Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño TSH neonatal		3	2	X			X	
		Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 23 . 34		Informe de muestras programa de evaluación externa indirecta del desempeño VIH		3	2	X			X	
		Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados								La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		D	S . Sb		AG	AC	CT	E	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
2100 - SECRETARÍA DE SALUD									
2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA									
2123 - 23 . 35		Informe de muestras resistencia bacteriana		3	2	X		X	
Registro de remisión Hojas de trabajo Matriz de conservación de muestras Acta de descarte de muestras Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informe de resultados		La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
2123 - 23 . 36		Informe de Recepción de Muestras		3	2	X		X	
Cronograma de muestras Actas de devolución de muestras Radicación de muestras Entrega de resultados Registro de Transporte Interno de muestras Informe de Recepción de Muestras		La serie documental Informe de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los Informe de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
2123 - 23 .		INFORMES							
2123 - 23 . 37		Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X		X	
Solicitud de Informe Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación de envío y/o recibo		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
2123 - 23 . 38		Informes a Otras Entidades		1	4	X			
Solicitud de Informe Informes a Otras Entidades Comunicación de envío y/o recibo		La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>2100 - SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA</p>								
2123 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	3	2	X		X		La serie documental Informes de Asistencia Técnica, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	<p>INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA UNIDAD DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA</p> <p>Informe de asesoría de asistencia técnica Encuesta de capacidad instalada Inscripción y actualización de datos red de laboratorios Listado de asistencia capacitación Actas de Seguimiento Encuesta de satisfacción asistencia técnica</p> <p>Actas de reunión Autorización envío de resultados electrónicos</p> <p>Evaluación capacitaciones Herramienta de Estándares de calidad en salud pública Informes de Verificación de métodos</p> <p>INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA UNIDAD DE VIGILANCIA DE FACTORES DEL RIESGO Y DEL CONSUMO- FÍSICO QUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO</p> <p>Informe de asesoría de asistencia técnica Encuesta de capacidad instalada laboratorio de aguas Encuesta de capacidad instalada laboratorio de alimentos Inscripción y actualización de datos red de laboratorios Listado de asistencia capacitación Actas de Seguimiento Encuesta de satisfacción asistencia técnica</p> <p>Actas de reunión Estándares de calidad Autorización envío de resultados electrónicos</p> <p>Evaluación capacitaciones Herramienta de Estándares de calidad en salud pública Informes de Verificación de métodos</p> <p>INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA UNIDAD DE VIGILANCIA DE FACTORES DEL RIESGO Y DEL CONSUMO -ENTOMOLOGÍA</p> <p>Informe de asesoría de asistencia técnica Encuesta de capacidad instalada Listado de asistencia capacitación Actas de Seguimiento Encuesta de satisfacción asistencia técnica</p> <p>Actas de reunión Encuesta estudio de foco Informe de Seguimiento auxiliares ETV Análisis de muestras entomológicas Evaluación capacitaciones</p>							
2123 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	<p>Solicitud de Informe Informes de Gestión Comunicación de envío y/o recibo Informe de revisión por la dirección Informe de revisión al desempeño</p>							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S		Sb	AG	AC	CT	E	M/D		S
2100 - SECRETARÍA DE SALUD												
2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA												
2123 - 23 . 96				Informes de Validación de Métodos Analíticos Comunicaciones oficiales Informe de validación de métodos analíticos	2	8					X	La subserie documental Instrumentos de calidad ceparios, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios". Por tanto no adquiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los reportes con validación positiva de los métodos analíticos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 Art. 178 de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública Numeral 8 "Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio Salud Pública".
2123 - 23 . 100				Informes de Vigilancia en Salud Pública Matriz de conservación de muestras. Reporte de resultados equipos Fichas de notificación obligatoria eventos de interés en salud pública Informes de remisión	3	2	X				X	La serie documental se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública." También se contempla en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 178 Numeral 9 "Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias". En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2123 - 27 .				INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ANALÍTICA								
2123 - 27 . 1				Instrumentos de Control de Calidad Cepario Registro de control de calidad cepas ATCC Registro de control de calidad sensidiscos Registro de control de calidad solución Salina	2	3					X	La subserie documental Instrumentos de calidad ceparios, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios". Por tanto no adquiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda al control de calidad de los medios y reactivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 Art. 178 de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública Numeral 8 "Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio Salud Pública".
2123 - 27 . 2				Instrumentos de Control de Calidad de Elementos y Equipos Registro de control de calidad por esterilización con calor húmedo Registro de control de funcionamiento de duchas y lava ojos Registro de control de temperatura equipos isotérmicos Limpieza y desinfección de equipos Informes de Verificación recipientes volumétricos Informes de Verificación de equipos Registro uso de equipos Registro de control de calidad lavado de material	1	4		X				La subserie documental Control de Calidad de Elementos y Equipos, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de Salud reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Decreto Ordenanza 265 Art. 178 de la Subdirección de Laboratorios Numeral 8 "Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio Salud Pública". Por ser documentos que se encuentran en actualización constante. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2100 - SECRETARÍA DE SALUD										
2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA										
2123 - 27 . 3		Instrumentos de Control de Calidad de Medios de Cultivo y Reactivos		2	3			X		La subserie documental Control de Calidad de Medios de Cultivo y Reactivos, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios". Corresponde a registros de actualización permanente y control. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
		Registro de control de calidad medios de cultivo Solicitud de preparación de medios de medios de cultivo. Evaluación de desinfectantes Registro de control de calidad agua Reporte de Valores de productividad y selectividad de medios de cultivos sólidos Registro de control de esterilidad								
2123 - 27 . 4		Instrumentos de Control de Calidad de Procesos del Laboratorio		2	3				X	La subserie documental Instrumentos de Control de Calidad de Procesos del Laboratorio, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de Salud reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Por tanto no adquiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los controles de procesos en microbiología ambiental de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
		Registro de control de calidad coloración de gram Registro de control de calidad ambientes y superficies Registro de control de temperatura y humedad ambiente Informe de Validación analítica de resultados								
2123 - 27 . 5		Instrumentos de Control de Calidad Externo		2	5				X	La subserie documental Instrumentos de Control de Calidad Externo de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de Salud reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los resultados de control de calidad externo de hospitales de segundo nivel. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
		Calendario de fechas evaluación externa de calidad Informe de análisis de resultados evaluación externa de calidad Informe consolidado de resultados evaluación externa de calidad Reporte de control de calidad externo Certificaciones de participación								
2123 - 27 . 6		Instrumentos de Control de Calidad Interno		2	5				X	La subserie documental Instrumentos de Control de Calidad Interno de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de Salud reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los resultados de control de calidad Internos de los meses de Enero y Diciembre . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
		Informes de Verificación de calibración Registro de control de calidad analítica Gráficos de Control de calidad Gráficos equipos Matriz de índice kappa								

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2100 - SECRETARÍA DE SALUD										
2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA										
2123 - 27 . 7		Instrumentos de Control de Competencia Técnica	2	3					X	La subserie documental Instrumentos de Control de Competencia Técnica , se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de Salud reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Por tanto no adquiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los controles de procesos en microbiología ambiental de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
		Hoja de vida y soportes competencia técnica Informes de Verificación de la competencia técnica Evaluación de la Inducción en el Laboratorio de Salud Pública Entrenamiento de Personal en el Laboratorio de Salud Pública Evaluación de Competencia Técnica Identificación de necesidades de formación en el Laboratorio de Salud Pública Programa de Actualización Técnica en el Laboratorio de Salud Pública Evaluación de la Reacción / Resumen de la evaluación de la reacción Informe de la evaluación de aprendizaje Registros de evaluación in situ de la formación Acta de Imparcialidad Acta de Confidencialidad Autorización de desempeño de actividades								
2123 - 27 . 8		Instrumentos de Control de Reactivos, Insumos y Servicios del Laboratorio de Salud Pública	2	3					X	La serie documental Instrumentos de Control de Reactivos, Insumos y Servicios del Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca, se establece en la Ley 715 de 2001 Art. 43 Numeral 43.3.7. "Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos." Por tanto no adquiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las evaluaciones de laboratorios de referencia de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
		Informes de Verificación de insumos y reactivos Acta de baja de insumos y reactivos Solicitud de insumos y reactivos Listado insumos críticos Hojas de seguridad de reactivos Fichas técnicas reactivos Registro invitación Proyección anual de compras de insumo reactivos y materiales de laboratorio Listado maestro de proveedores Informe de evaluación de proveedores Evaluaciones solicitud de servicios Reporte de Capacidad de respuesta laboratorio de salud publica Comunicaciones solicitud de servicios Programa anual de servicios								
2123 - 32 .		MANUALES								
2123 - 32 . 3		Manuales de Procedimientos del Laboratorio	1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Guías Instructivos Protocolos Normatividad Manuales de procesos								

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2123 - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA								
2123 - 37 .	PROCESOS							
2123 - 37 . 18	Procesos de Gestión Ambiental	2	3		X			La serie documental corresponde a documentos de actualización permanente del proceso de gestión ambiental, propio del laboratorio, se producen de acuerdo con los protocolos establecidos. La documentación tiene valores primarios administrativos y no adquiere valores secundarios, al tratarse de registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Informe de Auditoría a empresas recolectoras de residuos peligrosos Registros de Generación y entrega de residuos no peligrosos reciclables Registros de Gestión y manejo integral de residuos peligrosos administrativos Registros de Limpieza de recipientes, elementos y áreas de almacenamiento de residuos Registros de Generación de residuos peligrosos infecciosos y no peligrosos RH1							
2123 - 42 .	PROGRAMAS							
2123 - 42 . 12	Programas de Capacitaciones Redes de Laboratorios	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Cronograma de visitas o asistencias técnicas a las redes de laboratorios Programa de capacitaciones redes de laboratorio							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
2100 - SECRETARÍA DE SALUD		2130 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD								
2130 - 5 .		AUTORIZACIONES Y PERMISOS								
2130 - 5 . 2		Autorizaciones y Permisos Credencial Expendedor de Medicamentos		2	8	X			X	La Subserie Documental Autorización Credencial Expendedor de Medicamentos, tiene su origen en el Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4, en donde la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, deberá Autorizar, en forma provisional, la prestación de servicios de salud, en desarrollo de los principios de subsidiariedad o complementariedad, a instituciones que operen en el territorio de Cundinamarca. En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones históricas. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Registro civil Copia documento de identidad Certificado de Estudio Certificado de salud Certificado judicial Certificado de vecindad Declaración juramentada de medico o químico farmacéutico Registro fotográfico Certificado de no sanción Certificado de trabajo en droguerías Acto administrativo de autorización								
2130 - 5 . 4		Autorizaciones y Permisos de Equipos de Rayos X o Fuentes Médicas Industriales		2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Solicitud Estudio de Evaluación de funcionamiento de equipos de rayos X, fuentes de radiación ionizante y de las instalaciones Concepto técnico favorable radio físico sanitario del ministerio de protección social Copia de resolución de inscripción profesional Copia del carné de protección radiológica Certificado de Cámara y Comercio Copia documento de identidad (persona natural) Certificado de representación legal (entidades publicas) Certificado de personería jurídica (fundaciones) Recibo de pago Acto administrativo de autorización Comunicaciones oficiales Notificación								
2130 - 5 . 5		Autorizaciones y Permisos de Funcionamiento de Equipos Radiológicos y Fuentes de Radiación Ionizantes- Personas Naturales y Jurídicas		2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Solicitud Copia documento de identidad Copia de diploma de estudios técnicos o profesionales Copia inscripción de Resolución Certificación sobre curso de protección radiológica Registro fotográfico Recibo de pago Registro fotográfico Recibo de pago Copia de Carné Acto administrativo de autorización Comunicaciones oficiales Notificación								

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
2100 - SECRETARÍA DE SALUD		2130 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD								
2130 - 5 . 8		Autorizaciones y Permisos de Prestadores de Servicios en Salud Ocupacional- Persona Jurídica		2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Solicitud Certificado de Cámara y Comercio Copia de documento de identidad representante legal Relación de personal con autorización de prestación de servicios Copia de resolución Relación de equipos e instalaciones para garantizar la prestación del servicio solicitado, con características de laboratorio y materiales Certificación de propiedad de los equipos y/o copia de contrato de arrendamiento Recibo de pago Acta de visita verificación parámetros de prestación del servicio Concepto técnico del comité seccional de salud ocupacional Acto administrativo de autorización de prestación de servicio								
2130 - 5 . 9		Autorizaciones y Permisos de Prestadores de Servicios en Salud Ocupacional- Persona Natural		2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Solicitud Copia documento de identidad Copia de acta y título profesional de pregrado Copia de acta y título profesional de postgrado Diagnóstico de Enfermedades Profesionales (médicos) Recibo de pago Concepto técnico Acto administrativo de autorización de prestación de servicio								
2130 - 12 . 1		CONCEPTOS								
2130 - 12 . 1		Conceptos de Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad		2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Números 1, 10. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Estudio Conceptos de Garantía de Calidad								
2130 - 12 . 2		Conceptos de Viabilidad para Apertura de Servicios		2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Estudio Concepto de viabilidad								

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
2100 - SECRETARÍA DE SALUD		2130 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD								
2130 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X
		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2130 - 20 .		HISTORIALES								
2130 - 20 . 1		Historiales de Asociaciones de Usuarios de Salud		1	10	X			X	
		Acta de asociación de usuarios de salud Estudio Plan de trabajo								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2130 - 23 .		INFORMES								
2130 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica		1	5	X			X	
		Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de asistencia técnica								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Números 9, 17 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2130 - 23 . 63		Informes de Evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados		1	5	X			X	
		Copia de decreto evaluación favorable Registro de evaluación Acta de evaluación Acta de seguimiento de compromisos Informes de Evaluación								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios. Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Números 5, 2. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2130 - 23 . 106		Informes Matriz de Gestión		1	4	X			X	
		Informes Matriz de Gestión								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones históricas Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2130 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD								
2130 - 24 .	INSCRIPCIONES Y REGISTROS							
2130 - 24 . 1	Inscripciones de Profesionales y Técnicos Áreas de la Salud	2	8	X			X	La Subserie Documental Evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados, tiene su origen en el Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12, en donde la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, deberá Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca. Por tal razón, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud Copia de diploma de grado Copia de acta de grado Copia de Cédula de ciudadanía Recibo de pago Acto administrativo del registro profesional Notificación							
2130 - 24 . 2	Inscripciones Profesionales para Rurales	2	8	X			X	La Subserie Documental Evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados, tiene su origen en el Art. 179 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11 y 12, en donde la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, deberá Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca. Por tal razón, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud Copia de diploma de grado Copia de acta de grado Copia de Cédula de ciudadanía Recibo de pago Acto administrativo del registro profesional Paz y salvo Certificado de Medicina Legal Resolución de nombramiento Acta de posesión Certificado laboral							
2130 - 24 . 3	Inscripciones y Novedades en el Registro Especial de Entidades con Objeto Social Diferente	2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud Formulario de inscripción o novedad Registro de Autoevaluaciones según norma vigente Documento de existencia y representación legal Certificado de revisión técnico mecánica							
2130 - 24 . 4	Inscripciones y Novedades en el Registro Especial de Prestadores del Servicio de Salud - IPS y Empresas de Transporte Asistencial	2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud Formulario de inscripción o novedad Registro de Autoevaluaciones según norma vigente Documento de existencia y representación legal Programa de auditoría Certificado de suficiencia patrimonial y financiera Certificado de revisión técnico mecánica							
2130 - 24 . 5	Inscripciones y Novedades en el Registro Especial de Profesionales Independientes	2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud Formulario de inscripción o novedad Registro de Autoevaluaciones según norma vigente Copia documento de identidad Copia de acta y título profesional de pregrado Copia de acta y título profesional de postgrado							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: 2140 - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL								
CÓDIGOS 2140 - 5 .								
2140 - 5 . 1								
	Autorizaciones y Permisos Credencial Expendedor de Drogas Documentos que soportan el trámite Lista de chequeo de requisitos para el trámite de credencial de expendedor de drogas Comunicaciones oficiales Certificación de no sanción Resolución credencial de expendedor de drogas Notificaciones	2	8	X			X	La Subserie documental Autorizaciones Credencial Expendedor de Drogas, tiene su origen en el Decreto 780 de 2016 y la Resolución 13370 de 1990 en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control deberá expedir las credenciales de expendedor de Drogas. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Autorizaciones y Permisos Plazas Servicio Social Obligatorio Formulario N°1 de Solicitud de Aprobación de Plazas para Servicio Social Obligatorio Lista de chequeo de solicitud de aprobación de plazas para el servicio social obligatorio Cronograma de visita Acta de visita plazas para servicio social obligatorio Resolución mediante la cual se decide la solicitud de una plaza del servicio social obligatorio Aprobación de plazas de servicio social obligatorio Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	La Subserie documental Permiso Plazas Servicio Social Obligatorio tiene su origen en el Art. 180 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5, en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, deberá, Atender y tramitar las solicitudes de autorización o renovación de plazas de Servicio Social Obligatorio del Departamento de Cundinamarca y realizar evaluación. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	INFORMES 2140 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia Registro RETIPSO04	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2140 - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL								
2140 - 23 . 46	Informes de Auditoría del Flujo de Recursos Entes Municipales	2	4	X		X		La Subserie documental Informes de Auditoría de Flujo de Recursos Entes Municipales tiene su origen en el Art. 180 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8, en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, deberá, Inspeccionar y vigilar el flujo de recursos del sector salud municipal en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe Informe de Auditoría Plan Programa Acta de compromiso con el cronograma de actividades Circular VIC Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Instrumentos de evaluación Acta de reunión Informe de visitas realizadas Informe de gestión de flujo de recursos Informes de seguimiento a las observaciones Informe de seguimiento Notificaciones a entes de control Instrumentos diligenciados							
2140 - 23 . 79	Informes de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas	2	4				X	La Subserie documental Informes de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas, tiene su origen en el Art. 180 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 6, en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, deberá, Inspeccionar, vigilar, y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invim a los establecimientos comerciales y expendedores de medicamentos farmacéuticos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 3% de los informes producidos por cada vigencia, teniendo en cuenta los establecimientos sancionados, los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Auto comisorio (en caso que aplique) Documentos que soportan el trámite Lista de chequeo de requisitos para la autorización de establecimientos farmacéuticos Comunicaciones oficiales Acta de visita técnica Acta de Imposición Medida Sanitaria de Seguridad Preventiva Consistente en el Decomiso de Productos Acta de Imposición Medida Sanitaria Acta General de Establecimientos Farmacéuticos Acta de Baja para destrucción de productos decomisados Acta general de visita no efectiva Acta de toma de muestras Informes de inspección y vigilancia							
2140 - 23 . 80	Informes de Inspección y Vigilancia de Condiciones de Mantenimiento de Infraestructura y Dotación de IPS	2	4				X	Se trata de documentos de actualización permanente y alta frecuencia en el marco de la verificación de requisitos técnicos en las IPS del Departamento. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra aleatoria del 5% de la producción anual y que corresponda a las IPS de nivel 3 de atención. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Plan Anual de Visitas Cronograma de Visitas de Condiciones de Mantenimiento de Infraestructura y Dotación Instrumentos de Verificación de diferentes aspectos del mantenimiento hospitalario Acta de Imposición de medida sanitaria Acta de Visita Informe de Verificación de diferentes aspectos del mantenimiento hospitalario. Comunicaciones oficiales Informes de inspección y vigilancia							

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
Fecha aprobación: 09/10/2017								
ENTIDAD PRODUCTORA	2100 - SECRETARÍA DE SALUD							
OFICINA PRODUCTORA	2140 - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2140 - 23 . 81	Informes de Inspección y Vigilancia del Cumplimiento de Requisitos de Habilitación Plan anual de visitas Cronograma de visitas de habilitación Instrumentos de verificación de habilitación Acta de imposición de medida sanitaria Acta de visita Acta de visita reactivación Informe de visita de verificación de condiciones de habilitación Notificación Certificación de cumplimiento de condiciones de habilitación Acta de levantamiento de medida sanitaria Informes de Verificación de condiciones de habilitación Comunicaciones oficiales Informes de inspección y vigilancia	2	4		X			Se trata de documentos de actualización permanente y alta frecuencia en el marco de los procesos de habilitación de servicios de salud. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra aleatoria del 5% de la producción anual y que corresponda a las IPS de nivel 3 de atención. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2140 - 23 . 97	Informes de Verificación de Tecnovigilancia Informe de verificación	2	4	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 180 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numerales 11, 10, 6. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2140 - 37 .	PROCESOS							
2140 - 37 . 5	Procesos Administrativos Sancionatorios Auto inhibitorio Auto remisorio Auto de apertura Solicitud de pruebas Informe técnico Notificación Citación Datos de quejas	2	8				X	La subserie documental Procesos Administrativos Sancionatorio, se establece con el Decreto Ordenanza 265 de 2016. Los documentos evidencian los procesos sancionatorio de Instituciones Prestadoras de Salud, su actualización es permanente. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 5% de la producción anual y que corresponda a las instituciones sancionadas, los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2150 - CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES -CRUE-									
		2150 - 2 .	ACTAS						
		2150 - 2 . 56	Actas de Reunión y Coordinación con el Comité Departamental de Urgencias	2	8	X		X	La Subserie documental Acta de Reunión, es establecida por el Decreto Ordenanza 176.Art 8 Literal r." Mantener coordinación permanente con el Comité Departamental de Urgencias y los Comités Locales y Regionales de Urgencias y Desastres". En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
			Comunicaciones oficiales Orden del día Acta de reunión Plan de mejoramiento Informe de auditoría Listado de asistencia						
		2150 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X
			Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario						La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
		2150 - 20 .	HISTORIALES						
		2150 - 20 . 6	Historiales de Maquinaria y Equipos	2	6				X
			Comunicaciones oficiales Cronograma de inventario Inventario de telecomunicaciones Informe estudio de necesidades Informe prioridades de inversión Acta de recibo Acta de asistencia Informe de verificación de funcionamiento de la red						La serie documental Historiales de Maquinaria y Equipos del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- se establece en el Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8. Literal a. " De manera conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud debe contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de la salud en situaciones de urgencia", y no adquiere valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
		2150 - 23 .	INFORMES						
		2150 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	1	5	X		X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8. Literal a. " (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
			Comunicaciones oficiales Plan de capacitación Registro de asistencia Informe de asistencia técnica Plan de acción Encuesta de Satisfacción						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2150 - CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES -CRUE-								
2150 - 26 . INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2150 - 26 . 18	Instrumentos de Control de Seguimiento a Pacientes	1	9		X			La subserie documental Instrumentos de Control de Seguimiento a Pacientes se reglamenta en el Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8. Literal j . "Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos en el CRUE". Por tanto no adquiere valores secundarios. La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Solicitud remisión de pacientes SIS 412 A - SIS 412 B Bitácora de seguimiento a caso Informe de auditoria Plan de mejoramiento							
2150 - 26 . 19	Instrumentos de Control de Seguimiento Apoyos Técnicos y Administrativos en Urgencias, Emergencias y Desastres	1	5		X			La subserie documental Instrumentos de Control de Seguimiento Apoyo Técnico y Administrativo en Urgencias, Emergencias y Desastres, se establece en el Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8. Literal a. " De manera conjunta con los actores del SGSSS debe contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de la salud en situaciones de urgencia", y no adquiere valores secundarios. La documentación carece de valores secundarios y corresponde a registros de actualización permanente. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Informe consolidado datos emergencias y desastres Bitácora seguimiento de emergencias y desastres							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S
2100 - SECRETARÍA DE SALUD 2160 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
2160 - 1 .		ACCIONES CONSTITUCIONALES						
2160 - 1 . 3		Acciones de Tutela		2	18			X
		Demanda de tutela Notificación de la tutela Comunicación oficial de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la acción de tutela Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de impugnación Fallo de segunda instancia Comunicación oficial de traslado al competente para cumplimiento del fallo Actuación de cumplimiento de fallo Comunicación oficial de cumplimiento al despacho judicial						
2160 - 2 .		ACTAS						
2160 - 2 . 37		Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable		2	8	X		X
		Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales						
2160 - 2 . 53		Actas de Posesión		2	9	X		X
		Acta de posesión						
2160 - 11 .		COMPROBANTES						
2160 - 11 . 1		Comprobantes Contables		1	10		X	
		Reporte bancario Comprobantes Contables Recibo de caja						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2160 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
2160 - 12 .	CONCEPTOS							
2160 - 12 . 7	Conceptos Técnico Presupuestal para Empresas Sociales del Estado ESES	2	8	X			X	La Subserie Documental Concepto Técnico Presupuestal tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Atenderá la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Concepto de respuesta							
2160 - 17 .	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
2160 - 17 . 8	Declaraciones Tributarias Pagadas por la Entidad	1	6		X			La Serie documental Impuestos de la Dirección Administrativa y Financiera tiene su origen en el Art. 632 del estatuto tributario, en donde para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, (Hoy UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos. La información se consolida en los sistemas de información tributaria del Departamento. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Causación Retención en la fuente Retención de Ica Reteiva Impuestos Departamentales Declaración tributaria							
2160 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2160 - 19 .	ESTADOS FINANCIEROS							
2160 - 19 . 1	Balances Generales	1	9	X			X	La Subserie documental Balance General tiene su origen en el Art 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Balance general Registro de operaciones recíprocas Notas específicas a los estados financieros Notas generales a estados financieros Balance general comparativo							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: 2160 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
CÓDIGO: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017									
D - S . Sb									
2160 - 19 . 2	Estados de Actividad Económica Financiera y Social	1	9	X				La Subserie documental Estados de Actividad Económica Financiera y Social tiene su origen en el Art 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numerales 6, 12, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, "Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos adquieren valores secundarios para la memoria institucional.	
	Estado de Actividad Económica Financiera y Social								
2160 - 19 . 3	Estados de Cambios en el Patrimonio	1	9	X				La Subserie documental Estados de Cambios en el Patrimonio tiene su origen en el Art 182 Numeral 12,13 del Decreto Ordenanza 265 de 2016, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos adquieren valores secundarios para la memoria institucional.	
	Estado de Cambios en el patrimonio								
2160 - 19 . 4	Estados de Cambios en la Situación Financiera Económica y Social	1	9	X				La Subserie documental Balance General tiene su origen en el Art 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 numerales 6, 12, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos adquieren valores secundarios para la memoria institucional.	
	Estado de Cambios en la Situación Financiera Económica y Social.								
2160 - 19 . 5	Estados de Flujo de Efectivo	1	9	X				La Subserie documental Estados de Flujo de Efectivo tiene su origen en el Art 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 6,12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente. Los documentos adquieren valores secundarios para la memoria institucional.	
	Estado de Flujo de Efectivo								
2160 - 21 .	HISTORIAS LABORALES	2	78					X	
	Hoja de vida aspirante Hoja de vida Copia de Cédula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Examen médico Certificado de Estudio Certificado laboral Estudio técnico de requisitos Resolución de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo Declaración juramentada de bienes y rentas Formulario de afiliación a EPS Formulario de afiliación a cesantías Registro de Afiliación a ARP Formulario de afiliación a pensión Acta de posesión Comunicación al fondo de cesantías Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil Sentencia Judicial Informe de evaluación del desempeño laboral Concertación de objetivos								La serie documental Historias Laborales, tiene su origen en la Circular 004 de 2003; se fundamenta en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, deberá "Ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado Hospitales del Departamento". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales de los gerentes del sector de la red hospitalaria del departamento, historias laborales de investigadores científicos y Directivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
2100 - SECRETARÍA DE SALUD									
2160 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Evidencias documentales Ponderación Comunicaciones oficiales Conciliación Certificado de tiempo de servicio Requerimiento de bono pensional Certificación de bono pensional Licencia de maternidad Licencia ordinaria Certificado de incapacidad Certificado de salarios Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales Proceso disciplinario: oficio, queja, fallo Resolución de traslado y/o incorporación Resolución de comisión de servicio o estudios Acuerdo de Gestión (para gerentes, jefes y directores de despacho) Derecho de petición									
2160 - 23 . INFORMES									
2160 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales									
2160 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades		1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales									
2160 - 23 . 40 Informes Consolidados Contables a Empresas Sociales del Estado		1	10	X					La Subserie documental Informe Consolidado Contable a Empresas Sociales del Estado tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Números 2 y 1 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Dirigirá y administrará los recursos seccionales que tienen destinación específica para salud. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
Informes Contables Comunicaciones oficiales									

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
2160 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
2160 - 23 . 41	Informes Contables	1	9	X				La Subserie documental Informe Contable tiene su origen por el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, "Administrar y manejar los recursos del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Informes Contables Comunicaciones oficiales							
2160 - 23 . 87	Informes de Operaciones de Recaudo del Fondo Departamental de Salud	1	9	X		X		La Subserie documental Informes de Operaciones de Recaudo del Fondo Departamental de Salud, tiene su origen por el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 y 1 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Dirigirá y administrará los recursos seccionales que tienen destinación específica para salud. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se conserva el soporte papel. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Recaudos Fondos Departamentales de Salud Acto administrativo Comunicaciones oficiales Soporte de consignación Base de datos SAP Recibo de caja Soporte de pago Movimiento de mes Informes de Operaciones de Recaudo							
2160 - 23 . 99	Informes de Viabilidad Presupuestal	1	9	X				La Subserie documental Informes de Viabilidad Presupuestal tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Preparará y presentará el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Comunicaciones oficiales Informe de viabilidad							
2160 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2160 - 26 . 9	Instrumentos de Control de Documentos	1	4		X			La serie Documental Instrumentos de Control se constituye por todos los documentos utilizados por la Dirección Administrativa y Financiera para el desarrollo de sus actividades en relación con las funciones del área. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores secundarios y por tanto estos serán eliminados. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Nota de novedades Tabla de control de factores ambientales Plan de Calibración							
2160 - 29 .	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	1	10		X			La Subserie documental Libro Auxiliar tiene su origen por el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción y en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28). La información se consolida en los estados financieros de la Gobernación de Cundinamarca.
	Libro auxiliar							

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
2100 - SECRETARÍA DE SALUD		2160 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
2160 - 30 .		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
2160 - 30 . 2		Libros Diarios							
		Libro diario	1	10		X			La Subserie documental Libro Diario tiene su origen por el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
2160 - 30 . 3		Libros Inventarios y Balances							
		Libro inventario y balances	1	10	X		X		La Subserie documental Libro inventario y Balances tiene su origen por el Art. 182 del Decreto Ordenanza 365 de 2016 Numeral 12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente la serie documental, en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2160 - 30 . 4		Libros Mayor y Balances							
		Libro mayor y balances (Documento electrónico)	1	10	X		X		La Subserie documental Libro Mayor y Balances tiene su origen por el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2160 - 33 .		NÓMINAS							
		Informe de nomina Registro de aportes parafiscales Orden de pago Acto administrativo Nóminas	2	78				X	La Subserie Documental Nomina Tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10 y 12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, "Ejercerá los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno y Asesorará y consolidará lo relacionado con información de recurso humano de las Empresas Sociales del Estado del Departamento". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental; además que la selección corresponderá a nómina de gerentes de las empresas sociales del estado del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2100 - SECRETARÍA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA: 2160 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2160 - 34 .	PLANES							
2160 - 34 . 18	Planes Anuales de Adquisiciones	2	18	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de Compras							
2160 - 42 .	PROGRAMAS							
2160 - 42 . 2	Programa Anual de Caja PAC	1	9		X			La Subserie documental Programa Anual de Caja PAC tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Dirigirá, coordinará y controlará la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Programa Anual de Caja Registro 01 Programa Anual de Caja Registro 02 Acto Administrativo							
2160 - 48 .	REGISTROS DE PRESUPUESTOS							
2160 - 48 . 4	Presupuestos Fondos Departamentales de Salud - Gastos	1	9				X	La Subserie documental Presupuesto fondo Departamental de Salud - Gastos tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2, en donde la Dirección Administrativa y Financiera "Velará y vigilará por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados para salud y en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Acto administrativo de aprobación Solicitud de expedición de Disponibilidad Presupuestal a Presupuesto de secretaria de hacienda Solicitud Registro presupuestal a Presupuesto de secretaria de hacienda Solicitud Disponibilidad presupuestal a Contabilidad para modificación al Presupuesto Solicitud modificación del Plan financiero al Presupuesto de secretaria de hacienda Decretos de Modificación al Presupuesto							
2160 - 48 . 5	Presupuestos Red Pública	1	9				X	La Subserie documental Presupuesto Red Publica tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2, en donde la Dirección Administrativa y Financiera "Velará y vigilará por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados para salud y en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Decreto de aprobación presupuesto de ESES Comunicaciones oficiales Informe de Viabilidad de modificación Junta Directiva Informe de Viabilidad modificación Confiscun Concepto favorable de secretaria de planeación departamental							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - 3 .		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
2200 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del despacho de la Secretaría de Educación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9), (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Resolución							
2200 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	La subserie documental Circulares es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del despacho de la Secretaría de Educación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9), (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Circulares							
2200 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2200 - 23 .	INFORMES							
2200 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del despacho de la Secretaría Educación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
2200 - 23 . 38	Informes a otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a otras Entidades							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOVERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>								
2200 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Educación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de reunión Listado de Asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							
2200 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Educación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2200 - 34 .	PLANES							
2200 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaría, para el caso la Secretaría de Educación y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, finalizado su tiempo de retención, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaria de Planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Planes de Acción							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2201 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
2201 - 23 . INFORMES									
2201 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales		1	5	X		X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2201 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica		Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica		2	5	X		X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2201 - 23 . 60 Informes de Estadísticas Educativas		Circular a los Municipios Formularios Estadísticos C-600 Comunicaciones oficiales Paz y Salvos Estadísticos Registros de Paz y Salvos Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales Solicitud de asignación código DANE		2	8	X			La subserie documental Estadística Educativa es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 214 de la Oficina Asesora de Planeación Números 2 y 9, "Mantener actualizada la información, indicadores y estadísticas con el fin de apoyar la adecuada y efectiva toma de decisiones en el sector educativo del Departamento y Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios educativos". Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones históricas.
2201 - 23 . 73 Informes de Gestión		Comunicaciones oficiales Informes de Gestión		1	5	X		X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2201 - 34 . PLANES									
2201 - 34 . 21 Planes de Acción		Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes		1	5		X		La Subserie documental Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. En razón de lo expuesto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la Secretaría de Planeación es finalmente quien consolida el plan de acción y lo actualiza. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2201 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
2201 - 34 . 26		Planes de Desarrollo Educativo Plan de Desarrollo Comunicaciones oficiales Informes	2	8	X				X	La subserie documental Plan de Desarrollo Educativo es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 214 de la Oficina Asesora de Planeación Numeral 1. "Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en materia educativa". Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones históricas. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2201 - 34 . 30		Planes de Mejoramiento Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Informes	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación, Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 214 Numeral 7. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2201 - 34 . 42		Planes Indicativos Plan indicativo Comunicaciones oficiales Informes	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 214 Numeral 7. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2201 - 43 .		PROYECTOS								
2201 - 43 . 22		Proyectos de Inversión Municipal en el Sector Educativo Ficha Estadística Básica EBI Presupuesto desagregado Metodología del Proyecto Plan de trabajo Comunicaciones oficiales Proyectos de Inversión Estudio Certificado de inscripción en el Banco de Proyectos	2	8	X					La subserie documental Proyectos de Inversión Municipal en el Sector Educativo, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 214 Numeral 6. "Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias". Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA								
2202 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES								
2202 - 1 . 1	Acciones de Cumplimiento	2	18					X
	Contestación de la demanda de Acción de Cumplimiento Pruebas documentales Sentencia Impugnación Fallo Incidente de desacato Contestación							La subserie documental Acciones de Cumplimiento, tiene su origen en el Art. 87 de la Constitución Política de Colombia y se fundamenta el Art. 215 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5, en donde la Oficina Asesora Jurídica "Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación." Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es bajo; además que la selección corresponderá a acciones de cumplimiento de cobertura educativa en zonas urbanas del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
2202 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Notificación Auto admisorio Demanda de acción de tutela Contestación de la demanda Solicitud de pruebas Sentencia de primera instancia Impugnación Sentencia de segunda instancia Incidente de desacato Documentos que soporten cumplimiento Solicitud de revisión eventual							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
2202 - 2 . ACTAS								
2202 - 2 . 15	Actas de Comité de Evaluación de Extranjería	1	6	X			X	
	Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales							La Subserie Documental Acta de Comité de Evaluación de Extranjería, tiene su origen en la Ley 962 de 2005; se fundamenta en el Art. 215 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10, en donde la Oficina Asesora Jurídica, deberá llevar la Secretaría técnica del Comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan la nacionalidad Colombiana. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2202 - 12 . CONCEPTOS								
2202 - 12 . 3	Conceptos Jurídicos	2	8	X			X	
	Comunicaciones oficiales Acto administrativo Conceptos Jurídicos							La Subserie Documental Concepto Jurídico, tiene su origen en el Art. 221 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9, en donde la Oficina Asesora Jurídica, deberá revisar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2202 - 15 .	CONTRATOS							
2202 - 15 . 1	Contratos de Administración	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Administración de la Oficina Asesora Jurídica, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de administración de servicios o atención a los ciudadanos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción. Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 en el Artículo 55.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitario Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA								
2202 - 15 . 3	Contratos de Apoyo a la Gestión	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Apoyo a la Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los contratos de asistencia técnica en salud pública a los Municipios o comunidades del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2202 - 15 . 4	Contratos de Arrendamiento	2	18		X			La Subserie documental Contrato de Arrendamiento, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Propuestas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2202 - 15 . 5	Contratos de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Asociación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos relacionados con el mejoramiento de la infraestructura tecnológica educativa del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA								
2202 - 15 . 6	Contratos de Carta de intención	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Carta de Intención, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a las cartas de intención formalizadas mediante contratos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitario Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitario Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA	2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
	OFICINA PRODUCTORA	2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA						
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S				PROCEDIMIENTO
	Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2202 - 15 . 7	Contratos de Ciencia y tecnología	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Ciencia y Tecnología, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos en biotecnología del Departamento.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA								
2202 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos y material de apoyo educativo para docentes de los Municipios. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2202 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para el mejoramiento de las condiciones laborales de los docentes del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2202 - 15 . 15	Contratos de Fiducia	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Fiducia, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de administración de prestaciones sociales y jubilaciones. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS RADICADOS</p> <p>Informe de evaluación del contratista</p> <p>Evaluación jurídica y financiera</p> <p>Garantía</p> <p>Hoja de ruta</p> <p>Informe final</p> <p>Informes de ejecución</p> <p>Manifestaciones de interés</p> <p>Minuta del contrato</p> <p>Minuta firmada</p> <p>Observaciones y Documento de respuesta</p> <p>Observaciones y respuestas</p> <p>Oficio remitisorio</p> <p>Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso</p> <p>Planilla de recepción de ofertas</p> <p>Pliego condiciones definitivo</p> <p>Pliego de condiciones</p> <p>Proyecto de pliego</p> <p>Recomendaciones</p> <p>Registro en SAP</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Solicitud del CDP</p> <p>Solicitud del RPC</p> <p>Soportes</p>								
2202 - 15 . 16	Contratos de Interventoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Interventoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de la infraestructura para educación básica y media del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio							
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes							
	Acta de Cierre							
	Acta de liquidación							
	Acta de recibo							
	Acto administrativo de justificación de contratación							
	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral							
	Acto administrativo designación comité asesor							
	Adendas							
	Aviso en el SECOP							
	Aviso de publicación							
	Propuestas							
	Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso							
	Comunicaciones oficiales							
	Contrato							
	Documento de respuesta a las observaciones							
	Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo							
	Estudios y documentos previos							
	Estudios y Documentos previos radicados							
	Informe de evaluación del contratista							
	Evaluación jurídica y financiera							
	Garantía							
	Hoja de ruta							
	Informe final							
	Informes de ejecución							
	Manifestaciones de interés							
	Minuta del contrato							
	Minuta firmada							
	Observaciones y Documento de respuesta							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA								
2202 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de infraestructura universitaria del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA	2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
	OFICINA PRODUCTORA	2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA						
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S			PROCEDIMIENTO	
	Soportes							
2202 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de defensa jurídica del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Constancia de idoneidad y experiencia Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA								
2202 - 15 . 23	Contratos de Servicios Educativos	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Servicios Educativos, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de servicios educativos para población con discapacidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2202 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18				X	La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2202 - 16 .	CONVENIOS							
2202 - 16 . 1	Convenios de Adhesión	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Adhesión de la Oficina Asesora Jurídica, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental la selección corresponda a convenios de adhesión con universidades. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		2		18					
2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA		2		18					
2202 - 16 . 9	Convenios Interinstitucionales	2	18					X	La Subserie documental Convenios Interinstitucionales de la Oficina Asesora Jurídica, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental la selección corresponda a convenios interinstitucionales con entidades de educación superior. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2202 - 16 . 10	Convenios Marco de Cooperación	2	18					X	La Subserie documental Convenio Marco de Cooperación de la Oficina Asesora Jurídica, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a convenios para el desarrollo cultural del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: 2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 2202 - OFICINA ASESORA JURÍDICA									
								Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
2202 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN									
	Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2202 - 23 . INFORMES									
2202 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia									
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales	1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2202 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades									
	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2202 - 41 . PROCESOS JUDICIALES									
2202 - 41 . 2 Procesos Extrajudiciales de Conciliación									
	Comunicaciones oficiales Citación Ficha técnica comité Acta de conciliación Certificación de comité de conciliación Auto aprobatorio de la conciliación (cuando sea el caso)	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además la selección corresponderá a conciliaciones extrajudiciales en materia contractual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2210 - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2210 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2210 - 23 .	INFORMES							
2210 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subsecretaría de Educación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales							
2210 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subsecretaría de Educación y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de gestión							
2210 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2210 - 26 . 9	Instrumentos de Control de Documentos	1	4		X			La serie Documental Instrumentos de Control se constituye por todos los documentos utilizados por la dependencia para el desarrollo de sus actividades en relación con las funciones de la Subsecretaría de Educación. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Registro de actualización de tramites Comunicaciones oficiales							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2220 - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA								
2220 - 2 . ACTAS								
2220 - 2 . 10	Actas de Comité de Capacitación Docente	2	8	X			X	La subserie documental Acta Comité de Capacitación Docente, es establecida por la Ley 115 de 1994 Art. 111 "En cada departamento y distrito se creará un comité de capacitación de docentes bajo la dirección de la respectiva secretaría de educación. Este comité tendrá a su cargo la organización de la actualización, especialización e investigación en áreas de conocimiento, de conformidad con la Ley 60 de 1993". En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria Acta de comité							
2220 - 2 . 20	Actas de Comité de Obras Escritas	2	8	X			X	La subserie documental Acta Comité de Obras Escritas , es establecida por el Decreto Número 0385 DE 1998. Art 1 " De conformidad con lo dispuesto por el Art. 42 del Decreto Ley 2277 de 1979 , el educador escalonado que sea autor de obras didácticas, técnicas, científicas aceptadas como tales por el Ministerio de Educación Nacional. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria Obras escritas Acta de comité							
2220 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Respuesta al peticionario							
2220 - 23 .	INFORMES							
2220 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 2220 - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
2220 - 23 . 75	Informes de Gestión de Indicadores de Calidad Educativa	1	5	X		X		La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores de Calidad Educativa de la Dirección de Calidad Educativa, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 217 Numeral 3. "Velar por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa". Los documentos adquieren valores secundarios debido a que corresponden a la ejecución de las políticas públicas de la calidad educativa del Departamento de Cundinamarca. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se deben conservar totalmente y digitalizarlos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2220 - 23 . 76	Informes de Gestión de Indicadores de Procesos Calidad Educativa	1	5	X		X		La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores de Calidad Educativa de la Dirección de Calidad Educativa, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 217 Numeral 3. "Velar por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa". Los documentos adquieren valores secundarios debido a que corresponden a la ejecución de las políticas públicas de la calidad educativa del Departamento de Cundinamarca. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se deben conservar totalmente y digitalizarlos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Hoja de Vida de Indicador							
2220 - 34 .	PLANES							
2220 - 34 . 27	Planes de Desarrollo Educativo Formación Docente	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 217 Numeral 6. " (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informe de Formación de Docentes Propuestas Comunicaciones oficiales Plan de Desarrollo							
2220 - 34 . 31	Planes de Mejoramiento – Instituciones Educativas	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de mejoramiento Informe de Seguimiento							
2220 - 34 . 38	Planes del Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa	1	8	X				La subserie documental Planes del Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa de la Dirección de la Calidad Educativa, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 217 Numeral 17. "Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión y control en los procesos en que participa ". Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.
	Proyectos Educativo Institucional De Institución Educativa Plan de Mejoramiento Institucional Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Secretaria de Educación Sistema de Evaluación de la Instituciones Educativas Proyectos Transversales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2220 - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA								
2220 - 42 .	PROGRAMAS							
2220 - 42 . 13	Programas de Desarrollo Educativo Jornada Escolar Complementaria	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 217 Numeral 14". Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Convocatorias Proyectos de las Instituciones Educativas Informes Acta de Visita y Seguimiento Jornada escolar complementaria Experiencias significativas Programa de Desarrollo Educativo							
2220 - 42 . 14	Programas de Desarrollo Educativo Primera Infancia	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 217 Numeral 7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria Comunicaciones oficiales Programa de Desarrollo Educativo							
2220 - 43 .	PROYECTOS							
2220 - 43 . 27	Proyectos Especiales	2	8	X			X	La subserie documental Proyectos Especiales, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art 217 Numeral 1. "Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional –PEI–, en las Instituciones Educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales. ". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Calidad Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulación Acciones de Desarrollo Informe de Resultado Proyectos especiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2230 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA								
2230 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2230 - 23 .	INFORMES							
2230 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud de Informe Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación de envío y/o recibo							
2230 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Solicitud de Informe Informes a Otras Entidades Comunicación de envío y/o recibo							
2230 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Solicitud de Informe Informes de gestión Comunicación de envío y/o recibo							
2230 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2230 - 26 . 9	Instrumentos de Control de Documentos	1	4		X			La serie Documental Instrumentos de Control está constituida por todos los documentos utilizados por la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología para el desarrollo de sus actividades en relación con las funciones de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios; por tanto estos serán eliminados. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Registro de actualización de tramites Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2230 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA								
2230 - 43 .	PROYECTOS							
2230 - 43 . 4	Proyectos de Articulación y Regionalización	2	5	X			X	Los documentos adquieren valores secundarios para la memoria institucional y los Proyectos de Articulación y Regionalización de la Gobernación. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Invitaciones Convenios Comunicaciones oficiales Informes de supervisión Actas Proyectos de Articulación y Regionalización							
2230 - 43 . 6	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	1	5	X				La subserie documental Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, se relacionan con la función del Art. 218 Numeral 2 del Decreto Ordenanza 265 de 2016, los documentos se conservan de conformidad a lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben conservar totalmente como parte de la memoria institucional de la Gobernación de Cundinamarca.
	Proyecto Convocatoria Invitaciones Contratos o Convenios (copia) Informes de Verificación de requisitos Evaluación de proyectos Actos administrativos Actas Informe de seguimiento de proyectos Registro de Publicaciones Informe de Redes de conocimiento (Digital-Web) Registro de Capacitaciones y/o formación Foros Informe de eventos nacionales e internacionales Proyectos de investigación Convocatorias (WEB) Convenio Invitaciones Registro de asistencia charlas informativas Ferias universitarias Registro de Publicaciones Plegables informativos Informes de Verificación de requisitos Actas Informes de ICETEX Comunicaciones oficiales							
2230 - 43 . 28	Proyectos Fondo Cuenta para la Educación Superior - FESCUN	2	5	X			X	Los documentos adquieren valores secundarios para la memoria institucional y los temas educativos de la Gobernación. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatorias (WEB) Convenio Actos administrativos de la junta administradora del FESCUN Invitaciones Registro de asistencia charlas informativas Ferias universitarias Registro de Publicaciones Plegables informativos Informes de Verificación de requisitos Registro de verificación de requisitos Actas Informes presentados a la junta administradora del FESCUN Comunicaciones oficiales Proyectos educativos							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016					
			Versión: 01					
			Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA	2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN							
OFICINA PRODUCTORA	2230 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2230 - 43 . 32	Proyectos Pedagógicos Productivos	2	5	X		X		Los documentos adquieren valores secundarios para la memoria institucional y los Proyectos Pedagógicos Productivos de la Gobernación. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Convocatoria Convenio Informes de Verificación de requisitos Evaluación de proyectos Actos administrativos Actas Informe de seguimiento de proyecto Proyectos Pedagógicos Productivos							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2240 - DIRECCIÓN DE COBERTURA								
2240 - 2 .	ACTAS							
2240 - 2 . 11	Actas de Comité de Cobertura	2	8	X			X	La Subserie documental Actas de Comité de Cobertura tiene su origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4 en donde la Dirección de Cobertura deberá Liderar el Comité de Cobertura y coordinar con las diferentes direcciones, las acciones necesarias para garantizar el proceso de gestión de cobertura. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Listado de Asistencia Acta de comité							
2240 - 2 . 47	Actas de Entrega de Material Pedagógico	1	4		X			Corresponde a la documentación para el seguimiento de las actividades de entrega de material pedagógico. La documentación tiene valor administrativo y no adquieren valores secundarios, la información se consolida en el Informe de Gestión de la Dependencia. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acta de Entrega							
2240 - 12 .	CONCEPTOS							
2240 - 12 . 6	Conceptos Técnico Arquitectónico para Instituciones Públicas y Privadas	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 219 Numeral 10 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de visita Concepto Técnico							
2240 - 12 . 9	Conceptos Técnicos Arquitectónico para Viabilización de Proyectos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 219 Numeral 10 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de visita Concepto Técnico							
2240 - 12 . 11	Conceptos Técnicos de Ingeniería Civil para Instituciones Públicas y Privadas	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 219 Numeral 10 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de visita Concepto Técnico							
2240 - 12 . 12	Conceptos Técnicos de Ingeniería Civil para Viabilización de Proyectos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 219 Numeral 10 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Acta de visita Concepto Técnico							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2240 - DIRECCIÓN DE COBERTURA									
2240 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9					X La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2240 - 20 . HISTORIALES									
2240 - 20 . 4 Historiales de Instituciones Educativas		Comunicaciones oficiales Informe de Inspección y vigilancia Acto Administrativo Registro de Visita Acta de Visita	1	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 219 Numeral 5 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2240 - 23 . INFORMES									
2240 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2240 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades		Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2240 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica		Acta de reunión Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2240 - DIRECCIÓN DE COBERTURA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2240 - 23 . 82	Informes de Interventorías y Supervisiones a Instituciones Educativas Públicas y Privadas Comunicaciones oficiales Acta de visita Informe de interventorías	1	19				X	La Subserie Documental informes de Interventorías y Supervisiones a Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Tiene su origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 1 en donde la Dirección de Cobertura, Deberá Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoría permanente al mismo. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental; además que la selección corresponderá a las inspección de instituciones Educativas publicas de las provincias de Soacha, Ubaté, Magdalena, Guavio y Almeidas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2240 - 23 . 83	Informes de Interventorías y Supervisiones de Alimentación Escolar a Instituciones Educativas Públicas Comunicaciones oficiales Acta de visita Informe de interventorías	1	19				X	La Subserie Documental informes de Interventorías y Supervisiones de Alimentación Escolar a Instituciones Educativas Públicas, tiene origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 1 donde la Dirección de Cobertura, Deberá Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental; además que la selección corresponderá a Interventoría y Supervisión de Alimentación Escolar a Instituciones Educativas Públicas de las provincias de Soacha, Alto Magdalena, Medio Magdalena y Tequendama. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2240 - 23 . 84	Informes de Interventorías y Supervisiones de Transporte Escolar a Instituciones Educativas Públicas Comunicaciones oficiales Acta de visita Informe de interventorías	1	19				X	La Subserie Documental Informes de Interventorías y Supervisiones de Transporte Escolar a Instituciones Educativas Públicas, tiene su origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 1 en donde la Dirección de Cobertura, Deberá Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoría permanente al mismo. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental; además que la selección corresponderá a Interventoría y Supervisión de Transporte Escolar a Instituciones Educativas Públicas de transporte escolar de sectores rurales. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2240 - 34 .	PLANES							
2240 - 34 . 3	Plan de Capacitación de Modelos Educativos Flexibles Registro de capacitación de modelos educativos flexibles Plan de Capacitación de Modelos Educativos Flexibles	1	5	X				La Subserie documental Plan de Capacitación de Modelos Educativos Flexibles, tiene su origen en el Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Artículo 219 Numeral 6, en donde la Dirección de Cobertura, Realizará estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2240 - DIRECCIÓN DE COBERTURA								
2240 - 37 .	PROCESOS							
2240 - 37 . 19	Procesos de Promoción del Acceso y Permanencia de la Educación Básica y Media	2	8	X			X	La Subserie Documental Proceso de Promoción del Acceso y Permanencia de la Educación Básica y Media, Tiene su origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 1 en donde la Dirección de Cobertura, Deberá Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoría permanente al mismo. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Acto administrativo Cronograma de capacitación Agenda Registro listado de asistencia Relación de no asistencia Registro de Capacitación del proceso de cobertura (digital) Registro de evaluación Actas de capacitación Encuesta de satisfacción Registro de producto y/o servicio no conforme Registro NO conformidad Informe evaluación del nivel de entendimiento Informe de análisis y estudios Relación de instituciones educativas con incumplimiento en las etapas del proceso de matrícula Acta de compromiso Registro de lineamientos gestión de matrícula oficial Acta de seguimiento Reporte de Sistema Integrado de matrículas SIMAT Informe consolidado de proyección de cupos (anexo 8, digital) Formulario de continuidad de jardín de niño de bienestar social o familiar Formulario de ingreso estudiantes nuevos Formulario de Solicitud pre matricula y traslado Registro de plan de auditoría Registro de oportunidades de mejora inconsistencias detectadas (auditoria de matrícula) Registro de informe de auditoria de matricula Registro de lista de verificación auditoria de matricula Caracterización del manual de procesos gestión de la cobertura del servicio educativo Registro de Encuesta verificación de población beneficiaria con gratuidad educativa Registro de lista de verificación en el sistema							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2240 - 42 .	PROGRAMAS							
2240 - 42 . 16	Programas de Educación Adultos	2	8	X			X	La Subserie Documental Programa de Educación Adultos a Instituciones Educativas Públicas, Tiene su origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8 en donde la Dirección de Cobertura, Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extrarred, atención a desplazados, a grupo étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus particularidades. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe de seguimiento Acta de reunión Informe de Auditorias Informe de avance y ejecución Programa educativo							
2240 - 43 .	PROYECTOS							
2240 - 43 . 8	Proyectos de Creación o Ampliación de Instituciones Educativas Oficiales	2	8	X			X	La Subserie Documental Proyecto de creación o ampliación de instituciones educativas oficiales, Tiene su origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10 en donde la Dirección de Cobertura, deberá Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Pauta del estudio pedagógico Concepto Arquitectónico Acto administrativo Proyectos educativos							
2240 - 43 . 9	Proyectos de Creación o Ampliación de Instituciones Educativas Privadas, de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	2	8	X			X	La Subserie Documental Proyecto de creación o ampliación de instituciones educativas privadas, de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, Tiene su origen en el Art. 219 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10 en donde la Dirección de Cobertura, deberá Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Pauta del estudio pedagógico Concepto Arquitectónico Concepto Financiero Ficha Técnica resumen del proceso Acto administrativo Proyectos educativos							
2240 - 43 . 20	Proyectos de Inversión del Sector Solidario	2	8	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Cobertura y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 219 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 11.
	Comunicación oficial (cuando sea el caso Documento electrónico y/o físico) Formato soporte de proyecto de inversión Cuadro de Necesidades Registro de Proyecto de inversión con excedentes financieros del sector solidario Registro de proyecto de inversión revisado y ajustado. Registro de Visto bueno de aprobación de proyecto de inversión Acta de entrega Proyectos de inversión Certificación de recibido Copia de factura de compra Certificación de revisor fiscal Oficio de cumplimiento y legalización Certificado de Legalización de la inversión expedido por el Ministerio de Educación Nacional							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: 2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 2250 - DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>								
<p>CÓDIGO: D - S . Sb</p>								
2250 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
<p>La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.</p>								
2250 - 23 .	INFORMES							
2250 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de satisfacción Informes de Asistencia Técnica							
<p>Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).</p>								
2250 - 42 .	PROGRAMAS							
2250 - 42 . 11	Programas de Capacitación en Medios Tecnológicos	2	8	X			X	
	Presentación Registro de asistencia técnica Programas de capacitación							
<p>Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. del 220 Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).</p>								
2250 - 42 . 24	Programas de Mantenimiento de Equipos	1	4		X			
	Registros de mantenimiento Programas de Mantenimiento de Equipos							
<p>La Subserie documental Programa de Mantenimiento de Equipos tiene su origen por el Art. 220 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 15, donde indica que la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías adelantara la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.</p>								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2260 - 2 .	ACTAS							
2260 - 2 . 2	Actas de Arqueo de Caja Menor Acta de arqueo	2	8		X			La Subserie documental Actas de Arqueo de Caja Menor, está reglamentada por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 221 Numeral 8, donde la Dirección Administrativa y Financiera deberá "Coordinar y supervisar la gestión del Fondo Educativo de Cundinamarca." La información se consolida en los informes y estados financieros de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
2260 - 2 . 59	Actas de Visita de Control Financiero Actas de Visita de Control Financiero Plan de mejoramiento	2	8	X		X		La Subserie documental Acta Visita de Control Financiero, es reglamentada por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.221 Numeral 8 "Coordinar y supervisar la gestión del Fondo Educativo de Cundinamarca." En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2260 - 11 .	COMPROBANTES							
2260 - 11 . 1	Comprobantes Contables Registro de Acreedores Comprobantes contables Recibos de caja	1	10		X			La Subserie documental Comprobantes Contables tiene su origen por el Art. 221 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4 donde la Dirección Administrativa y Financiera deberá "Dirigir y desarrollar trámites administrativos y financieros para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano". La subserie documental comprobantes contables tienen valor contable y no adquieren valores secundarios. La información se consolida en los estados financieros de la Entidad Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016, Artículo 101 numeral 1.
2260 - 13 .	CONCILIACIONES BANCARIAS Extracto bancario Conciliación bancaria Saldo por bancos	1	10		X			La Subserie documental Conciliaciones Bancarias de la Dirección Administrativa y Financiera consiste en comparar los valores registrados en el Libro Auxiliar de Bancos, con los valores relacionados en el Extracto Bancario y su elaboración se realizar periódicamente, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los libros de contabilidad. Esta información de consolida en los libros contables. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción. Resolución 119 del 27 de abril de 2006 Artículo 27 Contaduría General de la Nación Art. 221 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4.
2260 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes documentales Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2260 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
2260 - 19 . ESTADOS FINANCIEROS								
2260 - 19 . 6	Estados Financieros de Propósito General	2	8	X			X	La Subserie documental Estados Financieros, esta reglamentada por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art.221 Numeral 10 "Rendir oportunamente los informes financieros correspondientes." En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Saldos y movimientos Informe de operaciones recíprocas Informes de Variaciones trimestrales significativas Anexos a los estados financieros Estados financieros							
2260 - 23 . INFORMES								
2260 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							
2260 - 23 . 103	Informes Financieros	1	9	X				La subserie documental Informes Financieros se establece en el Decreto Departamental 265 de 2016 Art. 221 Numeral 10 donde la Dirección Administrativa y Financiera debe "Rendir oportunamente los informes financieros correspondientes". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes Financieros							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN										
		2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS										
		2270 - 1 .		ACCIONES CONSTITUCIONALES								
		2270 - 1 . 3		Acciones de Tutela		2	18				X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
		2270 - 2 .		ACTAS								
		2270 - 2 . 12		Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial		2	8	X		X		La Subserie Documental Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, tiene su origen en el Art. 2 de la resolución 3328 de 2012 en donde se reestructura el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Educación Nacional y se adopta el funcionamiento del mismo en entidades territoriales certificadas en educación. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		2270 - 2 . 14		Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	8	X		X		La Subserie Documental Acta de Comité de Convivencia Laboral de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, tiene su origen en el Art. 1 de la resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, en donde el objeto de la presente resolución es definir la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		2270 - 2 . 34		Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO (para personal administrativo de instituciones educativas)		2	8	X		X		La Subserie Documental Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO (para personal administrativo de instituciones educativas), tiene su origen en el Art. 63 del Decreto ley 1295 de 1994 en donde a partir de la vigencia del presente Decreto, el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS								
2270 - 2 . 35	Actas de Comité Regional de Prestaciones Sociales Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	La Subserie Documental Acta de Comité Regional de Prestaciones Sociales de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, tiene su origen en el Art. 1 del Decreto 2831 de 2005 en donde el consejo directivo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio se reunirá ordinariamente previa solicitud de su presidente o de los miembros del consejo directivo. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2270 - 2 . 58	Actas de Seguimiento Interno Acta de seguimiento Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	La Subserie Documental Acta de Comité de Seguimiento de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, tiene su origen en el Art. 21 del Decreto 1782 de 2013, en donde al mes siguiente de la expedición de este decreto en cada entidad territorial certificada en educación deberá conformarse un comité para verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente decreto. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2270 - 8 .	CERTIFICACIONES							
2270 - 8 . 6	Certificados de Protocolización Solicitud de Protocolización Escritura de protocolización (colegios privados) Certificados de Protocolización	2	6	X			X	La Subserie documental Certificado de Protocolización tiene su origen en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 9, en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, deberá "Expedir las certificaciones laborales, salariales y prestacionales de empleados y ex empleados docentes y administrativos". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2270 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</p>								
2270 - 21 .	HISTORIAS LABORALES	2	78				X	La serie documental Historias Laborales, tiene su origen en la Circular 004 de 2003; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2013 Numeral 3 y 11 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, deberá "Dirigir los procesos de registro y control de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa y situaciones administrativas del personal con cargo al Sistema General de Participaciones". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales del personal docente de las Provincias de Sumapaz, Sabana Centro, Sabana Occidente Rionegro y Soacha. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2270 - 22 .	HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS							
2270 - 22 . 1	Pensiones de Invalidez	2	78				X	La Subserie Documental Pensión de Invalidez tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los expedientes pensionales de invalidez del sector central del departamento con reconocimientos y las historias laborales de los rectores. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Hoja de vida aspirante Hoja de vida Copia de Cédula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de pérdida de derechos políticos (Registraduría) Evaluación de desempeño laboral Registro de evaluación de la CNSC (cuando sea el caso) Registro de evaluación docente Planilla de asistencia Examen médico Certificados de estudio Certificados de ausentismo (Documento digital y/o físico) Certificados laborales Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Declaración juramentada de Bienes y rentas Formulario de afiliación EPS Formulario de Afiliación a cesantías Formulario de Afiliación a pensión Acta de posesión Liquidación parcial de cesantías Comunicación al Fondo de cesantías Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil Comunicaciones oficiales Conciliación Licencia de maternidad Licencias ordinarias Certificado de incapacidad Resolución de liquidación de prestaciones Resolución de traslado y/o incorporación Resolución de comisión de estudios y/o estudios Acto administrativo Notificación y ejecutoria de acto administrativo Derecho de petición Reporte Cesantías Bono Pensional							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS								
2270 - 22 . 2 Pensiones de Jubilación y Jubilación por Aportes								
D - S . Sb		2	78				X	<p>La Subserie Documental Pensión de Jubilación y Jubilación por Aportes tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los expedientes pensionales de jubilación de los rectores. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.</p>
	Registro de solicitud Copia documento de identidad Registro civil de nacimiento y/o partida de bautismo Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Certificado de semanas cotizadas Certificado de fondo de pensiones Manifestación expresa de dependencia económica Acto administrativo Copia certificado de ingresos y retenciones Acta de posesión Decreto de nombramiento							
2270 - 22 . 3 Pensiones de Vejez								
	Registro de solicitud Copia documento de identidad Registro civil de nacimiento y/o partida de bautismo Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Certificado administradora de pensiones Manifestación expresa de dependencia económica Acto administrativo de retiro de servicio Certificado de ingresos y retenciones Acta de posesión Acto administrativo	2	78				X	<p>La Subserie Documental Pensión de Vejez tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los expedientes pensionales de vejez de los rectores de la provincia de Almeidas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.</p>
	Registro de solicitud Registro detalle de beneficiarios Registro civil de defunción del docente Registro de publicación de aviso Registro civil de matrimonio Copia documento de identidad Registro civil de nacimiento de beneficiarios (cuando son menores de edad) Declaración extrajuicio Certificado de escolaridad Certificado de invalidez Manifestación expresa de dependencia económica Fallo o sentencia judicial Comprobante de pago Certificado de fondo de pensiones	2	78				X	<p>La Subserie Documental Sustitución Pensional tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los expedientes de sustitución pensional otorgados por fallo judicial. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.</p>
2270 - 22 . 4 Pensiones por Sustitución Pensional								

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS		<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2270 - 22 . 5	Pensiones Post Mortem 18 y 20 años	2	78				X	<p>La Subserie Documental Pensión Post Mortem 18 y 20 años tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los expedientes pensionales por sustitución pensional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.</p>
	Registro de solicitud Registro detalle de beneficiarios Registro civil de nacimiento y/o partida de bautismo Registro civil de defunción del docente Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Registro de publicación de edicto Registro civil de matrimonio Copia documento de identidad del beneficiario Declaración extrajuicio Registro civil de nacimiento del beneficiario Certificado de escolaridad Certificado de invalidez Manifestación expresa de dependencia económica Fallo o sentencia judicial Certificado de fondo de pensiones							
2270 - 22 . 6	Pensiones Sobrevivientes	2	78				X	<p>La Subserie Documental Pensión Sobrevivientes tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los expedientes pensionales de sobrevivientes de los rectores de la provincia de Tequendama. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.</p>
	Registro de solicitud Registro detalle de beneficiarios Registro civil de nacimiento y/o partida de bautismo Registro civil de defunción del docente Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Registro de publicación de edicto Registro civil de matrimonio Copia documento de identidad beneficiario Registro civil de nacimiento de beneficiarios Declaración extrajuicio Certificado de escolaridad Certificado de invalidez Manifestación expresa de dependencia económica Fallo o sentencia judicial Certificado de fondo de pensiones Copia de resolución (si devengaba pensión)							
2270 - 22 . 7	Reliquidación Pensional	2	78				X	<p>La Subserie Documental Reliquidación Pensional tiene su origen en la Ley 91 de 1989 Decreto 3752 de 2003; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los expedientes pensionales otorgados mediante fallo judicial. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.</p>
	Registro de solicitud Copia de documento de identidad Acto administrativo Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Copia de resolución fondo de pensiones							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
OFICINA PRODUCTORA: 2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2270 - 23 . INFORMES								
2270 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales							
2270 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales							
2270 - 23 . 108	Informes Traslado de Personal	2	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto 520 de 2010 Art. 2, 4 y 5 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes de traslado Comunicaciones oficiales							
2270 - 26 . INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2270 - 26 . 7	Instrumentos de Control de Auxilios Funerarios	2	18				X	La Subserie Documental tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 8 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Registro civil de defunción del docente Recibo de pago servicio funerario Copia acto administrativo							
2270 - 26 . 15	Instrumentos de Control de Prestaciones Sociales FOMAG	2	18				X	La Subserie Documental tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Certificación cesantías fondo Reporte de bancos Detallado de cuentas y bancos Reporte de embargo							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
2270 - 26 . 27	Registros de Horas extras Administrativos	2	78		X			La subserie documental Registros de horas extras administrativos se sustenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3, 8 y 11, la documentación corresponde a registros de actualización permanente, la documentación tiene valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se consolida en la Nómina, por lo tanto al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
	Comunicaciones oficiales Planilla de horas extra Acto administrativo Registro de solicitud de disponibilidad Registro de certificación							
2270 - 26 . 28	Registros de Horas extras Docentes	2	78		X			La subserie documental Registros de horas extras docentes se sustenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3, 8 y 11, la documentación corresponde a registros de actualización permanente, la documentación tiene valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se consolida en la Nómina, por lo tanto al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
	Planilla de horas extra Planilla para pago horas extra							
2270 - 31 .	LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS							
2270 - 31 . 1	Liquidación de Cesantías Definitivas	2	78		X			La Subserie Documental Cesantías Definitivas tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". La información se consolida en el fondo de cesantías que administra los recursos, por lo tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentación se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
	Acto administrativo Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Reporte anual de cesantías Paz y salvo IED Paz y salvo fondo de cesantías Acta de posesión Decreto de nombramiento Liquidación de cesantías							
2270 - 31 . 2	Liquidación de Cesantías Definitivas Beneficiarios	2	78		X			La Subserie Documental Cesantías Definitivas Beneficiarios tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". La información se consolida en el fondo de cesantías que administra los recursos, por lo tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentación se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
	Registro civil de defunción del docente Acto administrativo Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Reporte anual de cesantías Paz y salvo Paz y salvo fondo de cesantías Registro de publicación de aviso Registro civil de nacimiento Registro civil de matrimonio Extrajudio de convivencia Copia documento de identidad de beneficiarios Copia de registro civil de nacimiento beneficiarios Declaración extrajudio dependencia económica (menores de edad) Certificado de ingresos y retenciones Certificado de pensionado Escritura publica de sucesión Acta de posesión Decreto de nombramiento Liquidación de cesantías							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
CÓDIGO: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
2270 - 31 . 3	Liquidación de Cesantías Parciales	2	78		X			La Subserie Documental Cesantías Parciales tiene su origen en la Ley 91 de 1989; se fundamenta en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas deberá "Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes". La información se consolida en el fondo de cesantías que administra los recursos, por lo tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentación se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción.
	Certificado de tiempo de servicio Certificado de salarios Certificado (entidad que pagaba cesantías antes de la creación de FNPSM) Certificado actualizado fondo de cesantías Paz y salvo fondo de cesantías Copia de promesa de compraventa Certificado de libertad y tradición original (de inmueble a comprar) Copia documento de identidad de beneficiario Nit y representación legal (cuando fuere el caso) Copia de contrato de obra Copia registro civil de matrimonio Fotocopia de matricula de profesional (Ing. civil, arquitecto) Certificado original de inmueble donde registra hipoteca (cuando fuere el caso) Certificado de entidad financiera (sobre monto de obligación) Registro civil de nacimiento Declaración de convivencia de terceros Copia de recibo de pago o matricula a institución educativa (cuando fuere el caso) Copia documento de identidad estudiante (cuando fuere el caso) Liquidación de cesantías							
2270 - 33 .	NÓMINAS	2	78				X	La Subserie documental Nomina tiene su origen en el Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 y 9, en donde la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, deberá "dirigir los procesos de registro y control de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa y situaciones administrativas del personal con cargo al Sistema General de Participaciones; además administrará y controlará la liquidación de ingresos y deducciones salariales a personal docente y administrativo, de conformidad con normas salariales y prestacionales". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a la nomina de los docentes condecorados por el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Novedades de nomina Planilla de Aportes Planilla pago parafiscales Registro de aportes parafiscales Reporte seguridad social Informe descuentos por terceros Reporte cesantías fondo Nóminas							
2270 - 41 .	PROCESOS JUDICIALES							
2270 - 41 . 2	Procesos Extrajudiciales de Conciliación	2	18				X	Los Procesos Extrajudicial de Conciliación de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a procesos extrajudiciales de conciliación del personal docente del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Citación Ficha técnica comité Acta de conciliación Certificación de comité de conciliación Auto aprobatorio de la conciliación (cuando sea el caso)							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
OFICINA PRODUCTORA	2270 - DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS						
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
2270 - 42 .	PROGRAMAS						
2270 - 42 . 21	Programas de Inducción a Personal Docente	1	4				X
	Comunicaciones oficiales Programa de inducción Registro de Inscripción Listado de Asistencia Informe						Los Programas de Inducción a Personal Docente de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a programa de inducción de docentes de educación secundaria del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción. Art. 222 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 6.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2280 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA								
D - S . Sb								
2280 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2280 - 23 .	INFORMES							
2280 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				X
	Solicitud de Informe Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación de envío y/o recibo							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2280 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				
	Solicitud de Informe Informes a Otras Entidades Comunicación de envío y/o recibo							
								La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2280 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				X
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de Asistencia Técnica Encuesta de satisfacción							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2280 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				X
	Solicitud de Informe Informes de Gestión Comunicación de envío y/o recibo							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Educativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2200 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
2280 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA								
2280 - 34 .	PLANES							
2280 - 34 . 9	Plan de Infraestructura Educativa	1	5	X			X	La Subserie corresponden a documentos que evidencian la ejecución del plan de infraestructura educativa según Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 8. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se conserva totalmente, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Plan de Infraestructura Educativa Informe de Seguimiento							
2280 - 43 .	PROYECTOS							
2280 - 43 . 18	Proyectos de Infraestructura Instituciones Educativas	2	5	X			X	La Subserie corresponde a documentos que evidencian los proyectos de infraestructura educativa de las instituciones educativas departamentales según Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 4. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conserva totalmente, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con el procedimiento descrito en la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Ficha técnica de viabilidad de funcionamiento establecimientos educativos privados. Ficha técnica de viabilidad de funcionamiento centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Ficha técnica de viabilidad proyecto de infraestructura instituciones oficiales. Proyectos de Infraestructura Instituciones Educativas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO								
2300 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
2300 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Demanda de tutela Notificación de la Acción de Tutela Oficio de Traslado al Competente Poder Solicitud de Antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio Allogando las Pruebas (cuando corresponda) Fallo de Primera Instancia Telegrama de Comunicación Oficial Recurso de Impugnación Pruebas de Impugnación Fallo de Segunda Instancia Oficio de Traslado al Competente Resolución que Ordena el cumplimiento al fallo							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
2300 - 2 .	ACTAS							
2300 - 2 . 57	Actas de Seguimiento a Municipios	2	8	X			X	
	Acta de comité Listado de asistencia Comunicaciones oficiales							La Subserie documental Actas de Seguimiento a Municipios es el documento donde se registra las deliberaciones y decisiones de las partes y establecido por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 en el Art. 228 Numeral 2 "Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género". En razón de lo expuesto anteriormente, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2300 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
2300 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	
	Resoluciones							La subserie documental Resoluciones de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 228. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2300 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	
	Circulares							Son comunicaciones de carácter general, por medio de las cuales la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, imparte instrucciones y expide normas generales de cumplimiento. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016
		GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO		Versión: 01
CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S		Sb	AG	AC	CT	E	M/D		S
2300	-	15	.							
2300	-	15	.8						X	La Subserie documental Contrato de Comodato, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de uso de inmuebles en proyectos para mitigar la violencia de genero. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 228 Numeral 4.
2300 - 15 . 8		Contratos de Comodato		2	18					
		Concepto precontractual (si aplica) Spc Certificado de banco de proyectos (si aplica) Acto administrativo de justificación de contratación Solicitud del CDP (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios y documentos previos Documentos de los asociados Acto de idoneidad y experiencia Registro SAP Certificación cuenta bancaria Convenio Solicitud de RPC Registro Presupuestal (si aplica) Pólizas (Cuando Aplique) Comunicación de aprobación de póliza Acto de delegación de la supervisión Acta de Inicio Actas de recibo y ejecución Informes de Supervisión Informes de ejecución del contratista Hojas de control documental Facturas o Documentos equivalentes Soportes de cumplimiento aportes al SSSS Documentos de pago Documentos de modificación del convenio Informe final de supervisión Acta de liquidación Informe de evaluación de proveedores								
2300	-	15	.9						X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos para mitigar la violencia y discriminación contra las mujeres. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2300 - 15 . 9		Contratos de Compraventa		2	18					
		Concepto precontractual SPC Certificado de banco de proyectos Solicitud de certificado de inexistencia o insuficiencia de personal Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal Solicitud del CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios y documentos previos Solicitud oferta copia de la cédula de ciudadanía Persona Natural o del representante legal Copia de Libreta Militar Persona Natural o del representante legal Certificado de Existencia y Representación Legal Registro único Tributario – RUT – DIAN Documentos idoneidad de la persona natural Certificaciones y constancias de la idoneidad persona jurídica Copia de Tarjeta Profesional Certificaciones y constancias de la experiencia Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Registro Único de Hoja de Vida SIGEP Declaración de bienes y rentas Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social								

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2300 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para apoyo sicosocial por violencia de genero en los municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Registro SAP Certificación cuenta bancaria Constancia de idoneidad y experiencia Contrato Solicitud de RPC Registro Presupuestal Pólizas Comunicación de aprobación de póliza Acto de delegación de la supervisión Acta de Inicio Actas de recibo y ejecución Informes de Supervisión Informes de ejecución del contratista Facturas o Documentos equivalentes Soportes de cumplimiento aportes de seguridad social Documentos de pago Documentos de modificación del contrato (SI APLICA) Informe final de supervisión Informe final de ejecución del contratista Acta de liquidación Informe de evaluación de proveedores							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016					
		Versión: 01					
		Fecha aprobación: 09/10/2017					
ENTIDAD PRODUCTORA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						
OFICINA PRODUCTORA	2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO						
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
	Actas de recibo y ejecución Informes de Supervisión Informes de ejecución del contratista Facturas o Documentos equivalentes Soportes de cumplimiento aportes de seguridad social Documentos de pago Documentos de modificación del contrato (SI APLICABLE) Informe final de supervisión Informe final de ejecución del contratista Acta de liquidación Informe de evaluación de proveedores						
2300 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X		La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Concepto precontractual SPC Certificado de banco de proyectos Solicitud de certificado de inexistencia o insuficiencia de personal Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal Solicitud del CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios y documentos previos Solicitud oferta copia de la cédula de ciudadanía Persona Natural o del representante legal Copia de Libreta Militar Persona Natural o del representante legal Certificado de Existencia y Representación Legal Registro único Tributario – RUT – DIAN Documentos idoneidad de la persona natural Certificaciones y constancias de la idoneidad persona jurídica Copia de Tarjeta Profesional Certificaciones y constancias de la experiencia Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Registro Único de Hoja de Vida SIGEP Declaración de bienes y rentas Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Registro SAP Certificación cuenta bancaria Constancia de idoneidad y experiencia Contrato Solicitud de RPC Registro Presupuestal Pólizas Comunicación de aprobación de póliza Acto de delegación de la supervisión Acta de Inicio Actas de recibo y ejecución Informes de Supervisión Informes de ejecución del contratista Facturas o Documentos equivalentes Soportes de cumplimiento aportes de seguridad social Documentos de pago Documentos de modificación del contrato (SI APLICABLE) Informe final de supervisión						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO						
		Informe final de ejecución del contratista						
		Acta de liquidación						
		Informe de evaluación de proveedores						
2300 - 15 . 26		Contratos Interadministrativos	2	18				X
		Concepto precontractual						La Subserie documental Contrato Interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponde a contratos con entidades u organizaciones del orden Nacional con impacto social y desarrollo de las comunidades del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
		SPC Certificado de banco de proyectos						
		Solicitud de certificado de inexistencia o insuficiencia de personal						
		Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal						
		Solicitud del CDP						
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
		Estudios y documentos previos						
		Solicitud oferta						
		copia de la cédula de ciudadanía Persona Natural o del representante legal						
		Copia de Libreta Militar Persona Natural o del representante legal						
		Certificado de Existencia y Representación Legal						
		Registro único Tributario – RUT – DIAN						
		Documentos idoneidad de la persona natural						
		Certificaciones y constancias de la idoneidad persona jurídica						
		Copia de Tarjeta Profesional						
		Certificaciones y constancias de la experiencia						
		Certificado de antecedentes fiscales						
		Certificado de antecedentes disciplinarios						
		Certificado de antecedentes judiciales						
		Registro Único de Hoja de Vida SIGEP						
		Declaración de bienes y rentas						
		Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social						
		Registro SAP						
		Certificación cuenta bancaria						
		Constancia de idoneidad y experiencia						
		Contrato						
		Solicitud de RPC						
		Registro Presupuestal						
		Pólizas						
		Comunicación de aprobación de póliza						
		Acto de delegación de la supervisión						
		Acta de Inicio						
		Actas de recibo y ejecución						
		Informes de Supervisión						
		Informes de ejecución del contratista						
		Facturas o Documentos equivalentes						
		Soportes de cumplimiento aportes de seguridad social						
		Documentos de pago						
		Documentos de modificación del contrato (SI APLICA)						
		Informe final de supervisión						
		Informe final de ejecución del contratista						
		Acta de liquidación						
		Informe de evaluación de proveedores						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO								
2300 - 16 .	CONVENIOS							
2300 - 16 . 2	Convenios de Asociación		2	18				X
	Concepto precontractual (si aplica) Spc Certificado de banco de proyectos (si aplica) Acto administrativo de justificación de contratación Solicitud del CDP (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios y documentos previos Documentos de los asociados Acto de idoneidad y experiencia Registro SAP Certificación cuenta bancaria Convenio Solicitud de RPC Registro Presupuestal (si aplica) Pólizas (Cuando Aplique) Comunicación de aprobación de póliza Acto de delegación de la supervisión Acta de Inicio Actas de recibo y ejecución Informes de Supervisión Informes de ejecución del contratista Hojas de control documental Facturas o Documentos equivalentes Soportes de cumplimiento aportes al SSSS Documentos de pago Documentos de modificación del convenio Informe final de supervisión Acta de liquidación Informe de evaluación de proveedores							La Subserie documental Convenio asociación de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a los convenios para mitigar la violencia de genero en el Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Art. 228 Numeral 4.
2300 - 16 . 4	Convenios de Cooperación		2	18				X
	Concepto precontractual (si aplica) Spc Certificado de banco de proyectos (si aplica) Acto administrativo de justificación de contratación Solicitud del CDP (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios y documentos previos Documentos de los asociados Acto de idoneidad y experiencia Registro SAP Certificación cuenta bancaria Convenio Solicitud de RPC Registro Presupuestal (si aplica) Pólizas (Cuando Aplique) Comunicación de aprobación de póliza Acto de delegación de la supervisión Acta de Inicio Actas de recibo y ejecución Informes de Supervisión Informes de ejecución del contratista Hojas de control documental Facturas o Documentos equivalentes Soportes de cumplimiento aportes al SSSS Documentos de pago Documentos de modificación del convenio Informe final de supervisión Acta de liquidación							La Subserie documental Convenio de Cooperación de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde al bajo volumen; la selección corresponderá a los convenios para el apoyo a programas y proyectos de emprendimiento en el Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO								
2300 - 16 . 7		2	18				X	Informe de evaluación de proveedores
2300 - 16 . 7		2	18				X	<p>Convenios Interadministrativos</p> <p>Concepto precontractual (si aplica) Spc Certificado de banco de proyectos (si aplica) Acto administrativo de justificación de contratación Solicitud del CDP (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Estudios y documentos previos Documentos de los asociados Acto de idoneidad y experiencia Registro SAP Certificación cuenta bancaria Convenio Solicitud de RPC Registro Presupuestal (si aplica) Pólizas (Cuando Aplique) Comunicación de aprobación de póliza Acto de delegación de la supervisión Acta de Inicio Actas de recibo y ejecución Informes de Supervisión Informes de ejecución del contratista Hojas de control documental Facturas o Documentos equivalentes Soportes de cumplimiento aportes al SSSS</p> <p>Documentos de pago Documentos de modificación del convenio</p> <p>Informe final de supervisión Acta de liquidación Informe de evaluación de proveedores</p>
2300 - 18 .		1	9				X	<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <p>Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario</p>
2300 - 23 .								INFORMES
2300 - 23 . 37		1	5	X			X	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia</p> <p>Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia</p>

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOVERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO								
2300 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2300 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 228 Numeral 9. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2300 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	
	Comunicaciones oficiales Informes de gestión							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2300 - 34 .	PLANES							
2300 - 34 . 17	Plan Plurianual de Inversión	2	8	X			X	
	Plan Plurianual de Inversión Comunicaciones oficiales Informes							Corresponde a la planificación de las inversiones del Departamento en las regiones. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación. Los documentos se deben conservar totalmente y digitalizarlos para facilitar la consulta y acceso a la información. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 228 Numeral 7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2300 - 34 . 21	Planes de Acción	2	8	X			X	
	Plan de acción Evidencia de subida de plan en SAP Oficio de modificación de Plan Evidencia de avance Plan de Acción							Son documentos de interés Institucional, evidencian la planificación y ejecución de actividades para garantizar el control administrativo y la transparencia en la gestión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. En concordancia con lo anterior la disposición final de la presente serie, es su conservación total como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que sirven para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 228 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						PROCEDIMIENTO
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
OFICINA PRODUCTORA	2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2300 - 34 . 42	Planes Indicativos	2	8	X		X		
	Oficio de modificación de Plan Evidencia de subida de plan indicativo en SAP Oficio de modificación de Plan Evidencia de avance Plan indicativo Plan indicativo							
2300 - 43 .	PROYECTOS							
2300 - 43 . 19	Proyectos de Inversión	2	8	X		X		
	Solicitud de actualización de proyecto Actualización de proyecto Reporte de Viabilidad SPC Certificado de banco de proyectos Proyectos de Inversión							
							La documentación de ésta subserie documental reúne los compromisos del plan de desarrollo para el periodo de gobierno. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación. Los documentos se deben conservar totalmente y digitalizarlos para facilitar la consulta y acceso a la información. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 228 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
							Corresponde a la planificación de inversiones para el desarrollo de proyectos de inversión de la Secretaria. Los documentos adquieren valores secundarios para la Investigación . Los documentos se deben conservar totalmente y digitalizarlos para facilitar la consulta. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 228 Numeral 7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E		M/D
2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO 2310 - GERENCIA DE POLÍTICA Y ARTICULACIÓN SECTORIAL										
2310 - 2 . 2310 - 2 . 19		ACTAS Actas de Comité de Mesa de Enlace de Género del Departamento		2	5	X			X	Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 229 de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial Numeral 7 deberán "Formular y coordinar con las diferentes dependencias y/o entidades de la administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos". La subserie Actas de Comité de Mesa de Enlace de Género del Departamento son documentos de interés Institucional, evidencian la articulación, coordinación y cooperación, a fin de lograr la atención integral diferenciada, accesible y de calidad a la mujer. Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación. Los documentos se deben conservar totalmente y digitalizarlos para facilitar la consulta y acceso a la información. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2310 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2310 - 23 . 2310 - 23 . 44		INFORMES Informes de Asistencia Técnica		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 229 Numeral 6. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2310 - 23 . 73		Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2310 - 34 . 2310 - 34 . 8		PLANES Plan de Igualdad de Oportunidades -PIO		2	8	X			X	Son documentos de interés Institucional, evidencian el esfuerzo y ejecución de actividades que garanticen la equidad y oportunidad a la mujer en la sociedad . Los documentos adquieren valores secundarios para la investigación. Los documentos se deben conservar totalmente y digitalizarlos para facilitar la consulta y acceso a la información. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 229 Numeral 8. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Plan de Igualdad de Oportunidades -PIO Informe								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		D	S	AG	AC	CT	E	M/D	S		
2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO		2320 - GERENCIA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL									
2320 - 2 .		ACTAS									
2320 - 2 . 22		Actas de Comité de Sensibilización, Prevención y Sanción de Formas de Violencia y Discriminación Contra las Mujeres		2	5	X			X		La documentación de ésta subserie documental demuestra el compromiso de la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres. Los documentos se deben conservar totalmente y digitalizarlos para facilitar la consulta y acceso a la información. En cumplimiento al Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 230 Numeral 1 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Acta de comité Registro de asistencia Informe									
2320 - 12 .		CONCEPTOS									
2320 - 12 . 8		Conceptos Técnicos		2	8	X			X		Corresponde a conceptos emitidos al consejo consultivo de mujeres, alcaldías y organizaciones femeninas para la creación de políticas públicas de mujer y género y la creación de mecanismos de género (oficinas, secretarías o direcciones de la mujer). El Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 230 Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial Numeral 1 "Brindará asesoría técnica a los municipios de Cundinamarca para garantizar la territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres". Numeral 1. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben digitalizar, conservar los archivos originales. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 230 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Solicitud Concepto técnico Recomendaciones									
2320 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario									
2320 - 23 .		INFORMES									
2320 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica		1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 Art. 230 Numeral 2. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Reporte de Caracterización de personas naturales y/o jurídicas Informe de Satisfacción en la asistencia técnica Informe de Asistencia Técnica Encuesta de Satisfacción									
2320 - 23 . 73		Informes de Gestión		1	5	X			X		Corresponde al informe de gestión anual que consolida la información institucional de otras dependencias y el avance de ejecución del Plan de Desarrollo. Los documentos se conservan totalmente debido a que tienen valores secundarios para la investigación y como evidencia de ejecución del Plan de Desarrollo Departamental. Como medida de protección y acceso a la información, los documentos se debe digitalizar con fines Archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Informes de gestión									

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO						
OFICINA PRODUCTORA	2320 - GERENCIA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL						
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
2320 - 43 .	PROYECTOS						
2320 - 43 . 13	Proyectos de Desarrollo para la Mujer	2	8	X		X	
	Proyectos de desarrollo Estudio Técnico Comunicaciones oficiales Registros de Asistencia Cronograma de actividades						La Subserie documental Proyectos de Desarrollo para la Mujer de la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial, tiene su origen en el Art. 230 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4 en donde, "Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados". Por tanto, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO 2330 - GERENCIA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO								
2330 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
								La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2330 - 23 .	INFORMES							
2330 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	1	5	X				X
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de Satisfacción en la asistencia técnica Registro de Entrega de material Informes de Asistencia Técnica							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento, y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 231. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2330 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				X
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							
								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 231. Numeral 4 , que indica "Efectuara informes y publicaciones de los estudios realizados sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento y realizar su divulgación y socialización, en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones." (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2330 - 23 . 74	Informes de Gestión de Indicadores	2	8	X				X
	Instrumentos de medición Informe de Seguimiento Informes de Gestión de Indicadores							
								La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 231 Numeral 2y3. Los documentos adquieren valores secundarios debido a que corresponden a la ejecución de las políticas públicas para la mujer y genero del Departamento de Cundinamarca. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se deben conservar totalmente y digitalizarlos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
ENTIDAD PRODUCTORA	2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO							
OFICINA PRODUCTORA	2330 - GERENCIA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO							
D - S . Sb								
2330 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2330 - 26 . 8	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	4		X			
	Acta de reunión Planilla de asistencia o de Comunicaciones Comunicaciones oficiales							La serie documental Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, tiene su origen en el Art. 61 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 5 en donde la Dirección de Gestión al Ciudadano y Gestión Documental deberá administrar el Sistema de Correspondencia del sector central, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de gestión documental. de tal manera, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
2330 - 43 .	PROYECTOS							
2330 - 43 . 15	Proyectos de Equidad de Género	2	8	X		X		
	Proyectos de Equidad de Género Estudio Técnico Comunicaciones oficiales Registros de Asistencia Cronograma de actividades							La Subserie documental Proyectos de Equidad de Género de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento, tiene su origen en el Art. 231 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 6 en donde, "Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados". Por tanto, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2300 - SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO								
2340 - GERENCIA DE LA MUJER RURAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO ECONÓMICO								
2340 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2340 - 23 .	INFORMES							
2340 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico, y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 232 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de Satisfacción en la asistencia técnica Registro de Entrega de material Informes de Asistencia Técnica							
2340 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 232. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de gestión							
2340 - 43 .	PROYECTOS							
2340 - 43 . 34	Proyectos Productivos Subregionales	2	8	X			X	La Subserie documental Proyectos Productivos Subregionales de la Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico, tiene su origen en el Art. 232 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 en donde, "Promover el desarrollo de procesos y proyectos productivos subregionales de economía solidaria dirigido a las mujeres Cundinamarqueses, en coordinación con las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, y de Competitividad y Desarrollo Económico". Por tanto, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Proyectos Productivos Subregionales Estudio Técnico Comunicaciones oficiales Registros de Asistencia Cronograma de actividades							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2400 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
2400 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 238 Numeral 2. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Resolución							
2400 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	La subserie documental Circulares es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 238 Numeral 2. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Circulares							
2400 - 15 .	CONTRATOS							
2400 - 15 . 4	Contratos de Arrendamiento	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Arrendamiento, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2400 - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO								
2400 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos de asistencia técnica en nuevos negocios y distribución de productos para las comunidades o municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
2400 - 16 .	CONVENIOS							
2400 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Asociación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde al bajo volumen de contratos de la Secretaría y que además, esta selección corresponda a convenios de asociación con pequeñas y medianas empresas de artesanías. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2400 - 16 . 4	Convenios de Cooperación Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del convenio Documentos de legalización del Contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Información de proveedores Actas de interventoría Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponda a contratos de Cooperación agroindustrial con los municipios del departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2400 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y preciso de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro convenio Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad Planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones a los pliegos Invitaciones Minuta del convenio Documentos de legalización del contratista Estudio de evaluación de las propuestas Orden de elegibilidad y recomendación Póliza de garantía única Comunicación de aprobación de póliza Acta de inicio Boletín de responsabilidad fiscal Pago de aportes parafiscales Acta de avance Hoja de control documental Información de proveedores Actas de Interventoría Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación Invitaciones	2	18				X	La Subserie documental Convenios Interadministrativos, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde a convenios interadministrativos con centros de investigación o Universidades. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2400 - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2400 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2400 - 23 . INFORMES								
2400 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2400 - 23 . 73 Informes de Gestión		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2400 - 34 . PLANES								
2400 - 34 . 21 Planes de Acción		1	5		X			La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaría de Planeación. Decreto Ordenanza 265 de 2016. Art. 238 Numeral 7. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2400 - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO								
2410 - DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD								
2410 - 12 .	CONCEPTOS							
2410 - 12 . 8	Conceptos Técnicos	2	8	X			X	La Serie documental Concepto Técnico tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 239 Numerales 8 donde establece que Dirección de Competitividad "Emitirá conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental". En virtud de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Conceptos Técnicos							
2410 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2410 - 23 .	INFORMES							
2410 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 239 Numerales 7
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica							
2410 - 43 .	PROYECTOS							
2410 - 43 . 7	Proyectos de Cooperación	2	8	X			X	La Subserie documental Proyectos de Cooperación, tiene su origen en el Art. 239 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10 en donde, "Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos priorizados en los espacios de participación y concertación tales como la Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, Observatorio Regional de Mercado de Trabajo, Subcomisión de Concertación de Política Salarial y Laboral, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otros". Por tanto, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Estudio de Necesidad Estudio técnico Informe de Formulación Comunicaciones oficiales Proyectos de Cooperación Informe de Seguimiento							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA 2400 - SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
OFICINA PRODUCTORA 2420 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL								
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
2420 - 12 . CONCEPTOS								
2420 - 12 . 8 Conceptos Técnicos								
Comunicaciones oficiales Conceptos Técnicos		2	8	X			X	La Subserie documental Conceptos Técnicos establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 240 Numeral 10. Que establece que la Dirección de Desarrollo Empresaria "Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental". En virtud de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones históricas. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2420 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN								
Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2420 - 23 . INFORMES								
2420 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica								
Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica		2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Empresarial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 240 Números 5, 6 y 9. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2420 - 43 . PROYECTOS								
2420 - 43 . 12 Proyectos de Desarrollo Empresarial								
Estudio de Necesidad Estudio técnico Informe de Formulación Comunicaciones oficiales Proyectos de Desarrollo Empresarial Informe de Seguimiento		2	8	X			X	La Subserie documental Proyectos de Desarrollo Empresarial de la Dirección de Desarrollo Empresarial, tiene su origen en el Art. 240 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 en donde, "Coordinar y apoyar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, y asistencia en temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de calidad y certificaciones". Por tanto, Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
								Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017	
2500 - 1 .		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
2500 - 1 . 3		Acciones de Tutela		2	18				X
		Demanda de Tutela Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas documentales Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Cumplimiento de fallo Comunicaciones oficiales Incidente de desacato Solicitud de revisión eventual Informes a comité de tutela							
		Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.							
2500 - 2 .		ACTAS							
2500 - 2 . 31		Actas de Comité Fondo de Reactivación Agropecuaria		2	8	X		X	
		Acta de comité Comunicaciones oficiales							
		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Nº 265 de 2016 Art. 243 (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
2500 - 3 .		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
2500 - 3 . 2		Decretos		2	5	X		X	
		Decreto							
		La subserie documental Decretos es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
2500 - 3 . 3		Resoluciones		2	5	X		X	
		Resolución							
		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							
2500 - 10 .		CIRCULARES		2	5	X		X	
		Circulares							
		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2500 - 15 .	CONTRATOS							
2500 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos de biotecnología. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2500 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio							La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos de asistencia técnica en la distribución y comercialización de productos agroindustriales en las comunidades y municipios del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2500 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2500 - 16 .	CONVENIOS							
2500 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La subserie documental convenio de asociación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley , en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere a desarrollo y fortalecimiento a los programas productivos contemplados en el Plan Departamental de Desarrollo. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2500 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley , en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere a desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión publica contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2500 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La subserie documental convenios Interadministrativos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 de 1993 Art 2. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere a desarrollo y fortalecimiento a los programas productivos contemplados en el plan de desarrollo departamental. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL								
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2500 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2500 - 23 .	INFORMES							
2500 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
2500 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL								
2500 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2500 - 23 . 101	Informes del Fondo de Reactivación Agropecuaria	1	4	X				Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad. Decreto Ordenanza N° 265 de 2016 Art. 245 Numeral 2
	Órdenes de pago Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registros presupuestales Informes del Fondo de Reactivación Agropecuaria							
2500 - 23 . 104	Informes Financieros de Fideicomiso	1	9	X				Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad. Decreto Ordenanza N° 265 de 2016 Art. 245 Numeral 2
	Estado de cuenta Disponibilidad de recursos Relación de contratos celebrados Pago por concepto de retenciones Factura por concepto de comisiones Extractos fondo común Rendimientos generados Discriminación del disponible Presupuesto vigencia actual Presupuesto de reserva Cuadro de clasificación de cartera Informes Financieros de Fideicomiso							
2500 - 34 .	PLANES							
2500 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			La Subserie documental Plan de Acción de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la Secretaria de Planeación es finalmente quien consolida el plan de acción y lo actualiza. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 2501 - OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA								
2501 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2501 - 23 .	INFORMES							
2501 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				X
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica							
2501 - 23 . 62	Informes de Evaluación de Gestión UMATA - EPSAS	2	8	X				X
	Registro de informe de seguimiento y evaluación Registro de seguimiento y evaluación producción agrícola y pecuaria Memorando de calificación Informes de evaluación							
2501 - 37 .	PROCESOS							
2501 - 37 . 6	Procesos de Acreditación e Inscripción de UMATAS- EPSAS	2	8	X				X
	Formulario de actualización de acreditación. Matriz marco lógico Cronograma de actividades por proyecto (plan operativo anual) Informe de Recursos físicos requeridos (plan operativo anual) Informe de Recursos físicos requeridos (plan operativo anual) Informe de Flujo de fondos por proyecto (plan operativo anual) Fuentes de financiación por proyecto (plan operativo anual). Disponibilidades presupuestales municipales Acta de reunión consejos municipales de desarrollo rural - CMDR Memorando de inscripción y acreditación							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>2501 - OFICINA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>								
2501 - 37 . 7	Procesos de Acreditación EPSAGROS	2	8	X		X		La Subserie documental Proceso de Acreditación de EPSAGROS tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 246 Numeral 8, donde establece que la Oficina de Transferencia de Tecnología Dirigirá el proceso de acreditación, inscripción, renovación, actualización y cancelación del registro de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces. Por tal razón, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Ley 607 del 3 de agosto de 2000 Art. 17. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de acreditación para empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica directa rural Registro de Cámara y Comercio Balance general							
2501 - 37 . 23	Procesos de Transferencias Tecnológicas y Metodológicas	1	4				X	La Serie documental Procesos de Transferencias Tecnológicas y Metodológicas tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 246 Numeral 2 donde establece que la Oficina de Transferencia de Tecnología "Fomentará la investigación, la transferencia de tecnología y la extensión rural en los municipios y regiones del Departamento". Teniendo en cuenta lo anterior, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta su amplio volumen documental y además que la selección corresponda a eventos de transferencia tecnológica y metodológica del área de infraestructura y maquinaria agropecuaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Memorando de Invitación Registro de asistencia							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS							PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S	
2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 2502 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA									
2502 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2502 - 23 . INFORMES									
2502 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica		2	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2502 - 23 . 57 Informes de Estadísticas Agropecuarias		2	8	X				X	La Subserie documental Estadísticas Agropecuarias tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 247 Numerales 3 y 1, el cual indica que la Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria debe "Establecer un sistema de información agropecuario adecuado, que permita a los entes públicos y privados la toma de decisiones, en el uso de la tierra, el tamaño y distribución, el área, producción y rendimiento de los principales cultivos transitorios y permanentes". En razón de lo expuesto anteriormente se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones estadísticas del agro colombiano. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2502 - 23 . 58 Informes de Estadísticas de Asociación Agropecuaria		2	8	X				X	La Subserie documental Estadísticas de Asociaciones Agropecuarias tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 247 Numerales 3 y 1, el cual indica que la Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria debe "Establecer un sistema de información agropecuario adecuado, que permita a los entes públicos y privados una eficiente toma de decisiones, pues estas, tienen como objetivo, conocer las diferentes asociaciones agropecuarias existentes en el departamento". Por tanto, se conserva totalmente la información, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que contienen información de valor secundario y que muestra la gestión administrativa del área, la cual servirá para futuras investigaciones de las asociaciones agropecuarias en el departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL							
OFICINA PRODUCTORA	2502 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2502 - 43 .	PROYECTOS							
2502 - 43 . 2	Proyectos Agropecuarios	2	8	X		X		
	Comunicaciones oficiales Metodología MGA Presupuesto desagregado Termino de referencia Concepto técnico Certificado de inscripción en el banco de proyectos Informe de proyecto Informe de seguimiento Certificado de inscripción SPC Proyectos Agropecuarios						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Planificación Agropecuaria y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 247 Numeral 5. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S
2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		2503 - GERENCIA DE PROYECTOS						
2503 - 6 .	BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		1	6	X		X	
	Oficio de presentación y solicitud de recursos Ficha metodología general ajustada MGA Registro DAT Documento técnico o estudios Oficio de conocimiento del proyecto y participación Presupuesto Oficio definición de la titularidad y administración Oficio de Contrapartida Acuerdo de propiedad intelectual Oficio compromiso de continuidad Certificación de la Secretaría de Planeación Oficio cumplimiento de metas Oficio de control de documentación de proyecto							La Subserie documental Banco de Proyectos, tiene su origen en el Art. 248 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2 donde determina que la Gerencia de Proyectos, deberá "Administrar el banco de proyectos agropecuarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la posterior inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Administración, conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos de la alta dirección." En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2503 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2503 - 23 .	INFORMES							
2503 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica		2	5	X		X	
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Comunicaciones oficiales Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Proyectos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Art. 248 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2503 - 23 . 67	Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos Productivos Agropecuarios		2	8	X		X	
	Comunicaciones oficiales Acta de reunión Proyectos Productivos Informes de evaluación							La subserie documental Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos Productivos Agropecuarios, se establece con el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 248 Numeral 1 y 3 "Adelantar el proceso de formulación y evaluación de proyectos productivos agropecuarios conforme las necesidades del departamento". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Proyectos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 2510 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ORDENAMIENTO PRODUCTIVO								
2510 - 2 .	ACTAS							
2510 - 2 . 3	Actas de Asesoría a la Comunidad	2	8	X			X	La Subserie documental Actas de Asesoría a la Comunidad tiene su origen por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 249 Números 2 y 9. "Articular los procesos de convocatorias de tierras, adecuación de tierras, vivienda rural y piscicultura en el Departamento". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas de Asesoría a la Comunidad Listado de asistencia Registro fotográfico Comunicaciones oficiales							
2510 - 2 . 54	Actas de Reunión Seguimiento y Evaluación a Programas y Proyectos	2	8	X			X	La Subserie documental Actas de Reunión Seguimiento y Evaluación a Programas y Proyectos se establece por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 249 Numeral 6. "Ejecutar programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria". Se debe conservar totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de reunión Listado de Asistencia							
2510 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2510 - 23 .	INFORMES							
2510 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 249 del Numeral 4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Comunicaciones oficiales Encuesta de Satisfacción Informes de Asistencia Técnica							
2510 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2510 - 26 . 22	Instrumentos de Control Programación de Comisiones	1	4		X			La serie documental corresponde a documentos de actualización permanente para la programación de viajes en el territorio Nacional de los funcionarios del Sector Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Registro de Programación de comisiones							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		2511 - GERENCIA DE ADECUACIÓN DE TIERRAS								
2511 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2511 - 23 . INFORMES										
2511 - 23 . 68 Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos Productivos de Adecuación de Tierras		Comunicaciones oficiales Acta de reunión Proyecto productivo Informe de evaluación	2	8	X				X	La subserie documental Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos Productivos de Adecuación de Tierras. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 250 Numeral 1 y 2 "Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos de adecuación de tierras conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD.
2511 - 23 . 73 Informes de Gestión		Comunicaciones oficiales Informe de gestión	1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Adecuación de Tierras y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2511 - 43 . PROYECTOS										
2511 - 43 . 3 Proyectos de Adecuación de Tierras		Comunicaciones oficiales Metodología MGA Presupuesto desagregado Termino de referencia Concepto técnico Certificado de inscripción en el banco de proyectos Informe de proyecto Informe de seguimiento Certificado de inscripción SPC Proyectos de Adecuación de Tierras	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia de Adecuación de Tierras y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 250 Numeral 3 "Desarrollar proyectos de adecuación de tierras conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D	S
2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		2520 - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL								Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017	
2500 - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		2520 - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL									
2520 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2520 - 23 . INFORMES											
2520 - 23 . 44 Informes de Asistencia Técnica		Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica		1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Producción y Competitividad Rural y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Artículo 251 Numeral 14 y 16. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2520 - 42 . PROGRAMAS											
2520 - 42 . 3 Programa de Incentivos a la Capitalización Rural de Cundinamarca ICR-CUN		Formulario de inscripción al ICR complementario de Cundinamarca ICR - CUND Copia de documento de identidad del solicitante Comunicaciones oficiales Orden de pago Programa de incentivos		2	8	X				X	La Subserie documental Incentivos a la Capitalización Rural de Cundinamarca ICR - CUN, tiene su origen Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 251 Numeral 17, donde indica que la Dirección de Producción y Competitividad Rural, "Realizará el seguimiento y la evaluación de impacto de los proyectos productivos articulados a las líneas de crédito e incentivos para las actividades económicas propias del ámbito de acción de la Secretaría en el Departamento". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2520 - 42 . 4 Programa de Incentivos y Garantías del Fondo Agropecuario de Garantías Complementarias FAG		Solicitud del banco Copia de documento de identidad del solicitante Formulario de visita previa Planificación de proyecto Aval Corrección del aval Ratificación del aval Programa de incentivos		2	8	X				X	La Subserie documental Fondo Agropecuario de Garantías Complementarias FAG, tiene su origen Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 251 Numeral 16, donde indica que la Dirección de Producción y Competitividad Rural "Apoyará el acompañamiento para la financiación de los proyectos productivos". Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar totalmente, de acuerdo con la Circular No. 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Como medida de protección y acceso los documentos se deben digitalizar. Decreto 1447 de 1999 Artículo 1º (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>2521 - 16 . CONVENIOS</p>								
2521 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en veinte (20) años. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativos para el desarrollo de nuevas empresas en el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 252 Numeral 11.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2521 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2521 - 23 . INFORMES								
2521 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para el Fomento de la Productividad y la Competitividad y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 252 Numeral 10. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2521 - 23 . 67	Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos Productivos Agropecuarios Comunicaciones oficiales Acta de reunión Proyectos Productivos Informe de evaluación	2	8	X			X	La subserie documental Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos Productivos Agropecuarios, se establece con el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 252 Numeral 8 y 9 "Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos enfocados a población vulnerable conforme las necesidades del Departamento". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2521 - 43 . PROYECTOS								
2521 - 43 . 33	Proyectos Productivos Comunicaciones oficiales Metodología MGA Presupuesto desagregado Termino de referencia Concepto técnico Certificado de inscripción en el banco de proyectos Informe de proyecto Informe de seguimiento Certificado de inscripción SPC Concepto de Viabilidad Oficio remitario de Planeación Departamental Proyectos Productivos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Gerencia para el Fomento de la Productividad y la Competitividad y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 252 Numeral 11. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2600 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES								
2600 - 1 . 1	Acciones de Cumplimiento	2	18					X
	Contestación de la demanda Pruebas documentales Sentencia Impugnación Fallo Incidente de desacato Contestación							La subserie documental Acciones de Cumplimiento, tiene su origen en el Art. 87 de la Constitución Política de Colombia, en donde explica que toda persona podrá acudir ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es bajo; además que la selección corresponderá a acciones de cumplimiento sobre reservas forestales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
2600 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Demanda de tutela Notificación de la tutela Comunicación oficial de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la acción de tutela Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de impugnación Fallo de segunda instancia Comunicación oficial de traslado al competente para cumplimiento del fallo Actuación de cumplimiento de fallo Comunicación oficial de cumplimiento al despacho judicial							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
2600 - 1 . 4	Acciones Populares	2	18					X
	Demanda Contestación a la acción popular Citación Pacto de cumplimiento Pruebas documentales Alegato de Conclusión Sentencia primera instancia Recursos Fallo segunda instancia							La subserie documental Acciones de Populares, tiene su origen en el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia, en donde explica que La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es bajo y además que la selección corresponderá a Acciones Populares sobre reservas de cuencas hídricas en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
2600 - 3 . ACTOS ADMINISTRATIVOS								
2600 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	
	Resolución							La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental y se fundamenta en el Art. 257 Numeral 1 del Decreto Ordenanza 265 de 2013 en donde el Despacho de la Secretaría de ambiente debe "Proponer la política y los planes de acción de la Secretaría del Ambiente". De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2600 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X		X		La subserie documental Circulares es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental y se fundamenta en el Art. 257 No. 1 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 en donde el Despacho de la Secretaría de Ambiente debe "Proponer la política y los planes de acción de la Secretaría del Ambiente y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia". De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2600 - 15 .	CONTRATOS							
2600 - 15 . 1	Contratos de Administración	2	18				X	La Subserie documental Contratos de Administración, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de administración de bienes y servicios de valor ambiental para la protección, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Propuestas Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitario Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
	Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 15 . 2	Contratos de Adquisición de Inmuebles	2	18				X	La Subserie documental Contratos de Adquisición de Inmuebles, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta la adquisición de Inmuebles de interés hídrico para el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Propuestas Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 15 . 3	Contratos de Apoyo a la Gestión	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Apoyo a la Gestión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los contratos de asistencia técnica para la recuperación ambiental de los Municipios o comunidades del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2600 - 15 . 6	Contratos de Carta de Intención	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Carta de Intención, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a las cartas de intención formalizadas mediante contratos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2600 - 15 . 7	Contratos de Ciencia y Tecnología	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Ciencia y Tecnología, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos con centros de investigación o Universidades. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2600 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos para desarrollo sostenible y recuperación ambiental. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2600 - 15 . 10	Contratos de Concesión	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Concesión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de concesión para la explotación de recursos forestales. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para mejorar la calidad del aire de los municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						PROCEDIMIENTO
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
OFICINA PRODUCTORA	2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 15 . 14	Contratos de Empréstimo	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Empréstimo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se Seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, ésta selección corresponderá a los empréstitos internacionales para el mejoramiento ambiental de Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitario Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 15 . 15	Contratos de Fiducia	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Fiducia, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos para la administración de recursos económicos para el desarrollo ambiental del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
	OFICINA PRODUCTORA: 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 15 . 16	Contratos de Interventoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Interventoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de la infraestructura hídrica y forestal. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Soportes							
2600 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos relacionados con el mejoramiento de la infraestructura hídrica del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio							
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes							
	Acta de Cierre							
	Acta de liquidación							
	Acta de recibo							
	Acto administrativo de justificación de contratación							
	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral							
	Acto administrativo designación comité asesor							
	Adendas							
	Aviso en el SECOP							
	Aviso de publicación							
	Propuestas							
	Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso							
	Comunicaciones oficiales							
	Contrato							
	Documento de respuesta a las observaciones							
	Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo							
	Estudios y documentos previos							
	Estudios y Documentos previos radicados							
	Informe de evaluación del contratista							
	Evaluación jurídica y financiera							
	Garantía							
	Hoja de ruta							
	Informe final							
	Informes de ejecución							
	Manifestaciones de interés							
	Minuta del contrato							
	Minuta firmada							
	Observaciones y Documento de respuesta							
	Observaciones y respuestas							
	Oficio remisorio							
	Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso							
	Planilla de recepción de ofertas							
	Pliego condiciones definitivo							
	Pliego de condiciones							
	Proyecto de pliego							
	Recomendaciones							
	Registro en SAP							
	Registro presupuestal							
	Solicitud del CDP							
	Solicitud del RPC							
	Soportes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE								
2600 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, acerca de la Secretaría de Ambiente. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para la mitigación de riesgos por desastre natural en los municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Constancia de idoneidad y experiencia Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18				X	La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acta de inicio Acta de audiencia de consolidación de oferentes Acta de Cierre Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2600 - 16 .	CONVENIOS							
2600 - 16 . 1	Convenios de Adhesión	2	18				X	La Subserie documental Convenios de Adhesión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental la selección corresponderá a Convenios de adhesión con entidades de educación superior o centros de investigación para la reforestación del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Adendas Aviso en el SECOP Aviso de publicación Propuestas Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Informe de evaluación del contratista Evaluación jurídica y financiera Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Manifestaciones de interés Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Planilla de recepción de ofertas Pliego condiciones definitivo Pliego de condiciones Proyecto de pliego Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
	Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitario Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Convenios de Asociación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental, esta selección corresponderá a convenios de asociación para el desarrollo sostenible y explotación de recursos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitario Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenios de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a cooperación con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
	OFICINA PRODUCTORA: 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitido Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 16 . 5	Convenios de Cooperación Internacional	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación Internacional, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de cooperación internacional para el desarrollo sostenible de flora y fauna. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remitido Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2600 - 16 . 6	Convenios Derivados	2	18				X	La Subserie documental Convenios Derivado, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios derivados para el desarrollo sostenible de flora y fauna. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC Soportes							
2600 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenios Interadministrativo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios interadministrativos para el desarrollo sostenible de los recursos del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recibo Acto administrativo de justificación de contratación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Acto administrativo designación comité asesor Aviso de publicación Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Comunicaciones oficiales Contrato Estudios y documentos previos Estudios y Documentos previos radicados Garantía Hoja de ruta Informe final Informes de ejecución Minuta del contrato Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Oficio remisorio Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOVERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE</p>								
2600 - 16 . 9	Convenios Interinstitucionales	2	18				X	La Subserie documental Convenios Interinstitucionales, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios con instituciones dedicadas a la conservación del medio ambiente y fuentes hídricas en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2600 - 16 . 10	Convenios Marco de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenios Marco de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios marco de cooperación entre entidades sin ánimo de lucro y el departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE</p>								
2600 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2600 - 23 .	INFORMES							
2600 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Despacho de la Secretaría de Ambiente y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2600 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE OFICINA PRODUCTORA: 2610 - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
CÓDIGO: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
2610 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2610 - 23 .	INFORMES							
2610 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales informe de asistencia Registro de Asistencia Técnica Oficina							
2610 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2610 - 26 .	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2610 - 26 . 10	Instrumentos de Control de Gestión Ambiental	2	3		X			Corresponden a los documentos que evidencian la trazabilidad de las acciones que en materia de ambiente se realizan. La documentación de esta subserie carece de valores primarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 258 Numeral 7 y 10.
	Lista de chequeo y control Informes							
2610 - 28 .	INVENTARIOS							
2610 - 28 . 1	Inventarios de Recursos Naturales	2	8	X				La Subserie Inventario de Bodega de Rentas tiene su origen en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 258 Numeral 11, en donde la Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental, debe "Impulsar la identificación e inventario de las áreas de manejo a las cuales hace referencia el Código de Recursos Naturales - Decreto 2811 de 1974 y las zonas de protección especial tales como páramos, subpáramos, nacimientos de agua y zonas de recarga de acuíferos que se encuentren en jurisdicción del Departamento y promover las medidas necesarias para la protección, conservación y vigilancia de las mismas". Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. La documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Registro de inventario de Recursos Naturales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE						
OFICINA PRODUCTORA	2610 - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL						
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	
2610 - 43 .	PROYECTOS						
2610 - 43 . 7	Proyectos de Cooperación	2	8	X		X	
	Actas Comunicaciones oficiales Informes Registro de asistencia Informe de Seguimiento Informe de Visitas Proyectos de Cooperación						La Subserie documental Proyectos de Cooperación, tiene su origen en el Art. 258 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 y 12 en donde, la Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental deberá "Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental promoviendo la cultura de la sostenibilidad con participación de las administraciones municipales, los sectores productivos y la comunidad en general". Por tanto, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2600 - 8 .	CERTIFICACIONES							
2620 - 8 . 3	Certificaciones Municipales	2	8	X		X		La serie documental Certificaciones Municipales, es establecida por el Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Art. 259 Numeral 8. donde la Dirección de Gestión del recurso Hídrico y Saneamiento Básico debe, "Desarrollar acciones para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico de los municipios". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas Actos Administrativos Convenio Cuentas de Cobro Presupuesto Informe Comunicaciones oficiales Certificaciones municipales							
2620 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2620 - 23 .	INFORMES							
2620 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Registro de informe de asistencia Informes de Asistencia Técnica							
2620 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE								
2620 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO								
2620 - 34 .	PLANES							
2620 - 34 . 13	Plan Departamental de Aguas	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico, establecido en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 259 Numeral 2 donde deberá "Coordinar con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los entes prestadores de los servicios de acueducto, en consenso con las autoridades locales y entidades competentes, la implementación de acciones para el uso eficiente y ahorro del agua". Su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Actas de transferencia de recursos Soportes Trámites Presupuestales Soportes Pagos Informes Comunicaciones oficiales Plan Departamental de Aguas							
2620 - 34 . 29	Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico, establecido en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 259 Numeral 4 y 6, donde deberá "Coordinar acciones con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los municipios, para promover la inclusión de la variable ambiental en la ejecución de programas y proyectos de inversión en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo". Su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes de Asistencia Técnica Registros de Asistencia Técnica Actas de reunión Comunicaciones oficiales Plan de gestión							
2620 - 42 .	PROGRAMAS							
2620 - 42 . 47	Programas Posconsumo	2	8				X	La subserie documental Programas de Posconsumo, tiene su origen en el Art. 259 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5 en donde la Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico deberá "Fomentar la conformación y el funcionamiento de instancias de coordinación y articulación de la gestión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que propicien el uso sostenible de los recursos naturales en Cundinamarca". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual existente teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que la selección corresponderá a programas sobre el mejoramiento de la cobertura de acueductos y alcantarillado en el departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Informes de Asistencia Técnica Registros de Asistencia técnica Programa posconsumo							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE		2630 - DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017
2630 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2630 - 23 .		INFORMES									
2630 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica		2	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2630 - 23 . 73		Informes de Gestión		1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2630 - 41 .		PROCESOS JUDICIALES									
2630 - 41 . 1		Procesos de Cumplimiento por Disposición Judicial		2	18	X				X	Esta serie documental contiene documentos acerca de el cumplimiento de sentencias del Río Bogotá y la Laguna de Fúquene por disposiciones legales y judiciales y reglamentarias. Obedece al Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 260 Numeral 3 que indica "Coordinar la operatividad del "Grupo Interinstitucional para la recuperación integral y la descontaminación del Río Bogotá" vinculando a dependencias y entidades de la administración departamental, para atender las obligaciones contenidas en la Sentencia del Consejo de Estado. "Los documentos se conservan totalmente debido al carácter normativo y regulatorio que contienen. Como medida de protección y acceso a la información, los documentos se debe digitalizar. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2630 - 43 .		PROYECTOS									
2630 - 43 . 5		Proyectos de Cambio Climático		2	8	X				X	Esta subserie documental hace referencia a los compromisos del proyecto de desarrollo del cambio climático. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 260 Numeral 10 que indica "Apoyar la gestión orientada a atender las acciones de adaptación al Cambio Climático". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2600 - SECRETARÍA DEL AMBIENTE								
2630 - DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO								
2630 - 43 . 17	Proyectos de Gestión en Ecosistemas Actas Comunicaciones oficiales Informes Registro de asistencia Proyectos de Gestión en Ecosistemas	2	8	X			X	Esta subserie documental hace referencia a lo expuesto en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 260 Numeral 5, 7 y 13 que indica "Coordinar las actuaciones del Departamento en materia de seguimiento y optimización de las actividades industriales de los procesos productivos que impactan la sostenibilidad ambiental". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2630 - 43 . 23	Proyectos de Reforestación y Conservación Actas Comunicaciones oficiales Informes Registro de asistencia Informe de Seguimiento Informe de Visitas Proyectos de Reforestación y Conservación	2	8	X			X	Esta subserie documental hace referencia a lo expuesto en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 260 Numeral 6 y 13 que indica "Promover el desarrollo forestal sostenible del Departamento, como medio de adaptación y mitigación a los fenómenos generados por el cambio climático y además Implementar estrategias de valoraciones ambientales en procura de la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2630 - 43 . 30	Proyectos Huella de Carbono Actas Comunicaciones oficiales Informes Registro de asistencia Proyectos Huella de Carbono	2	4	X			X	Esta subserie documental hace referencia a lo expuesto en el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 260 Numeral 11 que indica "Impulsar las estrategias de medición, reducción y compensación de la huella de carbono en el Departamento". Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2700 - SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS								
2700 - 1 .	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
2700 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X
	Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando las pruebas (cuando corresponda) Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento							Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
2700 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
2700 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X			X	
	Resoluciones Antecedentes y/o Pruebas							La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9), (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2700 - 10 .	CIRCULARES	2	5	X			X	
	Circulares Antecedentes y/o Pruebas							La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Minas, Energía y Gas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2700 - SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2700 - 15 .	CONTRATOS							
2700 - 15 . 8	Contratos de Comodato	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							La Subserie documental Contratos de Comodato evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines de la Entidad, en forma legal y eficaz. El Código Civil Colombiano señala: "Art 2200. El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso". El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de uso y explotación de predial para la prestación servicios energéticos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2700 - 15 . 9	Contratos de Compraventa	2	18					X
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta							La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos para el aumento de la cobertura de servicios energéticos para los Municipios. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017					
	ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
	OFICINA PRODUCTORA: 2700 - SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento respuesta a las observaciones Documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2700 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos de asistencia técnica tarifaria para los municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento respuesta a las observaciones Documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>								
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 2700 - SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS</p>								
D - S . Sb								
2700 - 15 . 12	Contratos de Cooperación	2	18				X	Hace referencia a acuerdos privados entre partes reconocidos jurídicamente por la Ley, las acciones y omisiones prescriben en veinte (20) años, contados a partir de la liquidación de mismo. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo como criterio los contratos para la exploración minera del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento respuesta a las observaciones Documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación Documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2700 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para la seguridad en áreas mineras de los municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Certificación de Planta de Personal Estudios de conveniencia y oportunidad Estudios de condiciones y precio de mercado Informe de análisis de los riesgos del futuro contrato Estudios previos Conceptos de inversión Concepto jurídico Concepto viabilidad planeación Departamental Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de condiciones Términos de referencia Modificaciones de los pliegos Invitaciones Propuestas							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>2700 - SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS</p>								
2700 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
2700 - 15 . 26	Contratos Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Contrato Interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponde a contratos con entidades u organizaciones del orden Nacional con impacto social y desarrollo de las comunidades del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2700 - 16 .	CONVENIOS							
2700 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Asociación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley , en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual promueva la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con los servicios minero - energético. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2700 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley , en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere aunar esfuerzos financieros y administrativos para el apoyo de proyectos de minería y energía requeridos en el Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2700 - SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS</p> <p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
2700 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 de 1993 Art 2. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de aquellos que su objeto contractual se destine a la construcción de redes de energía eléctrica en zonas rurales de los municipios de Cundinamarca. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2700 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2700 - SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						
		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
2700 - 23 .	INFORMES							
2700 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Minas, Energía y Gas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
2700 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							
2700 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Minas, Energía y Gas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 263
	Acta de reunión Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de Asistencia Técnica							
2700 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Minas, Energía y Gas y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							
2700 - 34 .	PLANES							
2700 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5				X	La Subserie documental Planes de Acción, es el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la entidad donde la Secretaría de Planeación es finalmente quien consolida toda la información y actualiza. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2800 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES										
2800 - 1 . 3 Acciones de Tutela		2	18						X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas documentales Oficio allegando las pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento										
2800 - 10 . CIRCULARES		2	5	X				X		La Subserie documental Circulares, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hábitat y Vivienda Social y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Circulares										
2800 - 12 . CONCEPTOS										
2800 - 12 . 8 Conceptos Técnicos		2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hábitat y Vivienda Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 268 Numeral 5. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
Conceptos Técnicos Comunicaciones oficiales										
2800 - 15 . CONTRATOS										
2800 - 15 . 17 Contratos de Obra		2	18						X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos para el mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos para el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
Acto Administrativo Designación Comité Asesor Estudios y Documentos Previos Planos y diseños Estudios de Mercado Hoja de ruta Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Comunicaciones oficiales Observaciones y Documento de respuesta Licencia ambiental Pliego de Condiciones Aviso de Publicación Propuestas Proyecto de Pliego Acta Adendas Acta de cierre y adendas Informe de Evaluación										

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL								
2800 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para el desarrollo del hábitat de comunidades marginadas e indígenas de los municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
2800 - 16 . 2	Convenios de Asociación	2	18				X	La subserie documental convenio de asociación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley, en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, de aquellos que su objeto contractual se refiere a desarrollo y fortalecimiento a los programas de vivienda contemplados en el Plan Departamental de Desarrollo. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
	Minuta firmada Observaciones y Documento de respuesta Observaciones y respuestas Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Recomendaciones Registro en SAP Registro presupuestal Solicitud del CDP Solicitud del RPC							
2800 - 16 . 4	Convenios de Cooperación	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley, en forma legal y eficaz. Constitución Política de Colombia Art 355. Ley 489 de 1998 Art. 96. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, de aquellos que su objeto contractual se refiere a desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo designación comité asesor Estudios y documentos previos Hoja de Ruta Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comunicaciones oficiales Aviso de Publicación Actas Minuta Registro SAP Solicitud Registro Certificado Presupuestal Informes Acta final Documentos Acreditación Alcalde Documentos de Fiscalización Pólizas Facturas de Cobro							
2800 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La subserie documental convenio de Interadministrativo, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 de 1993 Art 2. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá aquellos convenios para desarrollo de hábitat para comunidades rurales. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo designación comité asesor Estudios y documentos previos Hoja de Ruta Solicitud Registro Certificado Presupuestal Certificación de inscripción en el banco de proyectos Departamental SPC Aviso de publicación Acta Minuta Registro SAP Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Documentación Municipal o de la entidad Actas de Liquidación							
2800 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL								
2800 - 23 .		INFORMES						
2800 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia		1	5	X		X	
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Secretaría de Hábitat y Vivienda Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2800 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades		1	4	X			
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2800 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica		1	5	X			
	Comunicaciones oficiales Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de Asistencia Técnica							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 268. Numeral 7."Definir criterios de evaluación y seguimiento periódico sobre los procedimientos definidos para el logro de los objetivos, metas y procesos del sector asignados a la Secretaría, para tomar decisiones sobre ajustes, acciones y correctivos a que haya lugar".
2800 - 23 . 73	Informes de Gestión		1	5	X		X	
	Comunicaciones oficiales Informe de gestión							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Hábitat y Vivienda Social y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2800 - 34 .	PLANES							
2800 - 34 . 21	Planes de Acción		1	5			X	
	Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes							La Subserie documental Plan de Acción, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierdes sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, además la información se consolida en la Secretaria de Planeación. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 268. Numeral 6.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
	ENTIDAD PRODUCTORA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
	OFICINA PRODUCTORA 2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL									
CÓDIGOS D - S . Sb		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC			DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S		PROCEDIMIENTO	
2800 - 43 .		PROYECTOS								
2800 - 43 . 10		Proyectos de Desarrollo de Vivienda de Interés Social		2 8		X		X		La Subserie documental Proyecto de Desarrollo de Vivienda de Interés Social es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 268 Numeral 4. "Establecer las estrategias necesarias de coordinación interinstitucional, y gestionar la cooperación entre entidades de carácter privado, comunitario y del orden nacional, departamental y municipal, para adelantar acciones conjuntas encaminadas al desarrollo de programas y proyectos habitacionales de vivienda de interés social". Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Registro de Necesidades Estudios Formulación del proyecto Informe de evaluación Gestión de Recursos								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA: 2810 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
2810 - 12 .	CONCEPTOS							
2810 - 12 . 8	Conceptos Técnicos	2	8	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional, su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 269 Numeral 4. "Realizar las actividades correspondientes para emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en materia habitacional presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su posterior inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos." (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Conceptos Técnicos							
2810 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2810 - 23 .	INFORMES							
2810 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 269 Numeral 3. que indica debe "Brindar asesoría a las entidades, comunidades y servidores públicos del nivel municipal en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos de inversión en materia habitacional, y acompañamiento en los procesos de ejecución." (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Informe de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Encuesta de Satisfacción							
2810 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 269 Numeral 6. indicado "Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, que la Secretaría de Planeación, la Contraloría y demás entidades soliciten." (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						Código: A-GD-FR - 016	
							Versión: 01	
							Fecha aprobación: 09/10/2017	
ENTIDAD PRODUCTORA	2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL							
OFICINA PRODUCTORA	2810 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D - S . Sb		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2810 - 43 .	PROYECTOS							
2810 - 43 . 29	Proyectos Habitacionales	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 269 Numeral 5 y 10 "Identificar, formular y estructurar los proyectos del sector habitacional que requieran ser presentados a nivel Nacional y Departamental, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Metodología MGA Presupuesto desagregado Termino de referencia Concepto técnico Certificado de inscripción en el banco de proyectos Informe de proyecto Informe de seguimiento Certificado de inscripción SPC Proyectos Habitacionales							

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL		DERECHOS DE PETICIÓN						
2820 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN		DERECHOS DE PETICIÓN						
2820 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2820 - 23 .	INFORMES							
2820 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X				X
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Encuesta de Satisfacción							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 270 Numeral 10, 4 y 7, que indica debe "Asesorar en la utilización de los instrumentos de reforma urbana. Realizar el soporte técnico precontractual requerido para la elaboración de convenios o contratos conducentes a la ejecución de los recursos a cargo de la Secretaría". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2820 - 23 . 65	Informes de Evaluación y Seguimiento	2	8	X				
	Comunicaciones oficiales Informes de Evaluación y Seguimiento							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 270 Numeral 9. indicando que debe "Controlar y asegurar la evaluación y seguimiento a los proyectos habitacionales municipales y departamentales, financiados con recursos del Departamento, de la Nación y otras fuentes".
2820 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				X
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 270 Numeral 6. indicado "Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, que la Secretaría de Planeación, la Contraloría y demás entidades soliciten." (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS						PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M/D	S
2800 - SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA SOCIAL 2820 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN								
2820 - 23 . 102	Informes Estadísticos de Emergencia Habitacional		2	8	X		X	
	Registro de emergencias Habitacionales							
2820 - 34 .	PLANES							
2820 - 34 . 12	Plan de Ordenamiento Territorial		2	8	X		X	
	Comunicaciones oficiales Plan de Ordenamiento Territorial Modificaciones y ajustes al programa Registro de asistencia							
2820 - 43 .	PROYECTOS							
2820 - 43 . 10	Proyectos de Desarrollo de Vivienda de Interés Social		2	8	X		X	
	Registro de Necesidades Estudios Proyectos de Desarrollo de Vivienda de Interés Social Informe de evaluación Gestión de Recursos							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
2900 - 2 .	ACTAS							
2900 - 2 . 58	Actas de Seguimiento Interno Comunicaciones oficiales Orden del día Actas de Seguimiento Interno Lista de Asistencia	2	8	X			X	La Subserie documental Actas de Seguimiento Interno se establece por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 284 Numeral 5. "Dirigir y coordinar las relaciones del sector con los demás organismos públicos y privados, nacionales, departamentales, distritales y municipales requeridas para el desarrollo y articulación con otras instancias, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transporte y movilidad diseñadas para el Departamento". Se debe conservar totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Transporte y Movilidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2900 - 3 .	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
2900 - 3 . 3	Resoluciones Resolución	2	5	X			X	La Subserie documental Resoluciones, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Transporte y Movilidad y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 284 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2900 - 10 .	CIRCULARES Circulares	2	5	X			X	La Subserie documental Circular Interna, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos dispositivos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Transporte y Movilidad y su contenido informativo posee valores secundarios, para la investigación. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 284 Numeral 1. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2900 - 15 .	CONTRATOS							
2900 - 15 . 9	Contratos de Compraventa Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a contratos de compraventa de elementos para la seguridad vial de los Municipios. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
2900 - 15 . 11	Contratos de Consultoría	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos para el desarrollo de nuevos medios de transporte en los municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Propuestas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</p> <p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
2900 - 15 . 17	Contratos de Obra	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos para la seguridad vial del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2900 - 15 . 20	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Los contratos están regulados por la Ley 1150 (16, julio, 2007), Decreto 1510 (17, julio, 2013) y los procesos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de la documentación, tomando como criterio los contratos para la seguridad vial en comunidades o municipios del Departamento. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
OFICINA PRODUCTORA	2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD							
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
D - S . Sb								
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2900 - 15 . 24	Contratos de Suministros	2	18		X			La Subserie documental Contratos de Suministros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, prescribirá en el término de veinte (20) años, desde su liquidación. La documentación evidencia suministro de elementos menores de apoyo logístico, mantenimiento o consumibles. La documentación no adquiere valores secundarios para la investigación o patrimoniales. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución							

CONVENCIONES: D: Dependencia S : Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							
OFICINA PRODUCTORA	2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2900 - 15 . 26	Contratos Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Contrato Interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, la selección corresponde a contratos para la implementación de servicios de transporte masivo del Departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuestas Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - 16 .	CONVENIOS							
2900 - 16 . 5	Convenios de Cooperación Internacional	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación Internacional, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde al bajo volumen; además, esta selección corresponda a los convenios sobre desarrollo de infraestructura y seguridad vial del departamento. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista							
2900 - 16 . 7	Convenios Interadministrativos	2	18				X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, evidencia las actuaciones contractuales, que se celebran entre entidades estatales para anuar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos, en forma legal y eficaz. Ley 80 de 1993 Art 2. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del convenio y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática del 10% de los contratos para el intercambio de información de los registros nacionales de conductores y vehículos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 284 Numeral 4. Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 en el Artículo 55.
	Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso de convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016
									Versión: 01
									Fecha aprobación: 09/10/2017
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA									
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD									
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
D - S . Sb									
	Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicaciones oficiales Informe final de supervisión Informe de evaluación del contratista								
2900 - 23 .	INFORMES								
2900 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Transporte y Movilidad y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia								
2900 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.	
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades								
2900 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaría de Transporte y Movilidad y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2901 - OFICINA ASESORA JURÍDICA									
2901 - 1 . ACCIONES CONSTITUCIONALES									
2901 - 1 . 3	Acciones de Tutela	2	18					X	Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 1983 de 2017. Concluidos los tiempos de retención establecidos para que las Unidades Documentales sean custodiadas en las dependencias de trámite a la Acción Constitucional y el Archivo Central de la Gobernación de Cundinamarca, debe realizarse un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% de las Unidades Documentales. Seleccionando las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad por cada vigencia, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos de la Gobernación de Cundinamarca como persona jurídica. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la introducción.
	Demanda de tutela Notificación de la tutela Comunicación oficial de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la acción de tutela Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de impugnación Fallo de segunda instancia Comunicación oficial de traslado al competente para cumplimiento del fallo Actuación de cumplimiento de fallo Comunicación oficial de cumplimiento al despacho judicial								
2901 - 3 . ACTOS ADMINISTRATIVOS									
2901 - 3 . 3	Resoluciones	2	5	X				X	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9). Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 285 Numeral 7, 10 y5. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Oficio remitario Solicitud Concepto técnico Documentos de existencia y representación legal del solicitante Soportes de la solicitud Resolución de autorización								
2901 - 5 . AUTORIZACIONES Y PERMISOS									
2901 - 5 . 6	Autorizaciones y Permisos de Intervención de vías	2	3				X		La subserie documental corresponde a documentos de actualización permanente. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Informe de visita Concepto técnico Resolución de permiso Notificación de resolución Póliza y aprobación de póliza Acta de inicio Nombramiento de supervisor Informe de seguimiento Acta de liquidación de intervención								
2901 - 5 . 12	Autorizaciones y Permisos para Cierre de Vías	2	3				X		La subserie documental corresponde a documentos de actualización permanente. Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Concepto de viabilidad Expedición de Autorizaciones y Permisos								
2901 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2901 - OFICINA ASESORA JURÍDICA		<p style="text-align: right;">Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>							
2901 - 23 .		INFORMES							
2901 - 23 . 44		Informes de Asistencia Técnica		2	5	X		X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 285 Numeral 9. que indica debe "Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Registro de Asistencia Técnica Oficina Informes de Asistencia Técnica Comunicaciones oficiales Encuesta de Satisfacción							
2901 - 37 .		PROCESOS							
2901 - 37 . 11		Procesos de Devoluciones por Tramites y Comparendos		2	4		X		La Subserie Documental Devoluciones por Tramites y Comparendos, tiene su origen en el Art. 11 del Decreto 2277 de 2012, en donde explica el término para solicitar la devolución por pagos, establecido en el artículo 2536 del Código Civil. Para el trámite de estas solicitudes, en los aspectos no regulados especialmente, se aplicará el mismo procedimiento establecido para la devolución de los saldos a favor liquidados en las declaraciones tributarias. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben eliminar teniendo en cuenta que los documentos no adquieren valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 285 Numeral 1 y 2.
		Comunicaciones oficiales Comparendo Recibo de pago Acto administrativo (aceptación o negación de la solicitud)							
2901 - 41 .		PROCESOS JUDICIALES							
2901 - 41 . 2		Procesos Extrajudiciales de Conciliación		2	18			X	La Subserie documental Procesos Extrajudiciales de Conciliación, tiene su origen en el Art. 285 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7 y 8, en donde, la Oficina Asesora Jurídica, deberá "Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten." Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a procesos extrajudiciales de conciliación de comparendos de vehículos de transporte público. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
		Ficha técnica Concepto técnico Conciliación extrajudicial							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
2902 - OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES -SITM -								
2902 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2902 - 23 .	INFORMES							
2902 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Proyectos Especiales -SITM y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Encuesta de Satisfacción de Usuarios de la Gobernación de Cundinamarca Informes de Asistencia Técnica							
2902 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Proyectos Especiales -SITM y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2902 - 43 .	PROYECTOS							
2902 - 43 . 1	Proyecto Especial Sistema de Transporte Masivo	2	8	X			X	La Subserie documental Proyecto Especial Sistema de Transporte Masivo, es establecida por el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 286. Numeral 2. "Coordinar con las áreas técnicas de manera integral la ejecución de los diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social". Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Proyectos Especiales -SITM y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones históricas. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informe Proyectos especiales							

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
OFICINA PRODUCTORA: 2910 - DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2910 - 2 . ACTAS								
2910 - 2 . 6	Actas de Comité Administrativo Sectorial de Transporte y Movilidad	2	8	X			X	La Subserie documental Acta de Comité Administrativo Sectorial de Transporte y Movilidad tiene su origen por el Decreto Ordenanza No 265 de 2016 Art. 287 Numeral 20, donde establece que la Dirección de Política Sectorial "Ejercerá las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Administrativo Sectorial de Transporte y Movilidad". En razón de lo expuesto anteriormente se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Acta de comité Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales							
2910 - 5 . AUTORIZACIONES Y PERMISOS								
2910 - 5 . 11	Autorizaciones y Permisos para Carga Extradimensionada	1	4				X	La Subserie documental Permiso para Carga Extradimensionada tiene su origen en la Resolución 004959 Art. 1 del 8 de noviembre de 2006 expedida por el Ministerio de Transporte, se indica el procedimiento para conceder los permisos para el transporte de cargas extradimensionadas. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 287 Numeral 17 que establece "Evaluará, hacer seguimiento y orientar la definición de políticas de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad". Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Solicitud de permiso Comunicación de Permiso o negación							
2910 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN								
2910 - 18 .	Derechos de Petición	1	9					La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2910 - 23 . INFORMES								
2910 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	2	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Política Sectorial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Encuesta de Satisfacción de Usuarios de la Gobernación de Cundinamarca Informes de Asistencia Técnica							
2910 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Política Sectorial y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016				
			Versión: 01				
			Fecha aprobación: 09/10/2017				
ENTIDAD PRODUCTORA	2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD						
OFICINA PRODUCTORA	2910 - DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL						
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S			PROCEDIMIENTO
2910 - 42 .	PROGRAMAS						
2910 - 42 . 23	Programas de Manejo de Tránsito	2	8	X		X	La Subserie documental Programa de manejo de Tránsito, tiene su origen en el Art. 287 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 22 en donde, Despacho de la Dirección de Política Sectorial, "Aprobará los programas de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Departamento, según reglamentación que expida la Secretaría de Transporte y Movilidad". Por tanto, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Antecedentes Estudio Técnico Informe de Seguimiento Programa de manejo						

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
GOBIERNO DE CUNDINAMARCA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
OFICINA PRODUCTORA: 2911 - OFICINA DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA								
Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
2911 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2911 - 23 .	INFORMES							
2911 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2911 - 34 .	PLANES							
2911 - 34 . 21	Planes de Acción	1	5		X			La Subserie documental Plan de Acción, es el instrumento mediante el cual las áreas programan y realizan un seguimiento a la vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados de la Entidad. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la Secretaria de Planeación es finalmente quien consolida el plan de acción y lo actualiza. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar de acuerdo con el numeral 3.3.4. eliminación del procedimiento establecido en la introducción.
	Plan de acción Comunicaciones oficiales Informes							

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD									
2912 - OFICINA DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO									
2912 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								
2912 - 23 .	INFORMES								
2912 - 23 . 44	Informes de Asistencia Técnica	1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de Asistencia Técnica Oficina Encuesta de Satisfacción de Usuarios de la Gobernación de Cundinamarca Informes de Asistencia Técnica								
2912 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión								
2912 - 34 .	PLANES								
2912 - 34 . 16	Plan Estratégico de Seguridad Vial	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar con fines archivísticos. "Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 289 No. 5 donde la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito deberá "Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito". (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Documento Remisorio Registro de Necesidades Plan Estratégico de Seguridad Vial								

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2913 - OFICINA DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS									
2913 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario									
		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2913 - 23 . INFORMES									
2913 - 23 . 37 Informes a Entes de Control y Vigilancia Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales									
		1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2913 - 34 . PLANES									
2913 - 34 . 44 Planes Maestro de Movilidad Planes Maestro de Movilidad Comunicaciones oficiales									
		2	8	X			X		La Subserie documental Plan Maestro de Movilidad, tiene su origen en Art. 290 del Decreto Ordenanza 265 de 2016, numerales 1,2,3,4,7, en donde la Oficina de Estudios Sectoriales y Servicios, efectuará el análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de Transporte y Movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2920 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRÁNSITO		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2920 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2920 - 20 .	HISTORIALES							
2920 - 20 . 9	Historiales de Vehículos	2	18				X	La Subserie documental Historia de Vehículos, tiene su origen en el artículo 291 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 3 en donde la Dirección de Servicios en la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito, "Establecerá las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, tomando como criterio vehículos de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2920 - 23 .	INFORMES							
2920 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Dirección de Servicios en la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2920 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRÁNSITO		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2920 - 23 . 38 Informes a Otras Entidades		1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2920 - 37 . 24 Procesos de Transito en Primera Instancia		2	8				X	La Subserie documental Proceso de Transito en Primera Instancia, tiene su origen en el Artículo 291 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 10, en donde la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito, "Velará, coordinará, dirigirá, orientará y vigilará el seguimiento y definición de las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte". Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a procesos de comparendos del servicio de transporte público. Los demás documentos se deben eliminar siguiendo el procedimiento de la introducción.
Orden de comparendo nacional Citación diligencia de descargos Fallo Notificación Recursos Comunicaciones oficiales								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD									
2921 - OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSPORTE									
2921 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario								
2921 - 23 .	INFORMES								
2921 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades								
2921 - 23 . 42	Informes de Accidentalidad	2	8						La Subserie documental Informes de Accidentalidad tiene su origen en Artículo 292 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 5, en donde la Oficina de Control y Vigilancia del Transporte debe de "Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria". Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a informes presentados a Entidades del Orden Nacional. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comunicaciones oficiales Informes de Accidentalidad								
2921 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Control y Vigilancia del Transporte y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión								

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2922 - OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>									
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>									
2922 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2922 - 23 .	INFORMES								
2922 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X					La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
2922 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Procesos Administrativos y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2922 - 37 .	PROCESOS								
2922 - 37 . 5	Procesos Administrativos Sancionatorios	2	8					X	La subserie documental Procesos Administrativos Sancionatorio, se establece con el Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 293 Numeral 1 "Organizar, controlar, ejecutar, dirigir y vigilar los procesos administrativos de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte". Los documentos no adquieren valores secundarios para la investigación o el patrimonio documental del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 5% de la producción anual y que corresponda a las empresas de transporte de pasajeros sancionadas, los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Comparendo Acta de audiencia pública Declaratoria de Contraventor Mandato de pago (Resolución) Notificación personal Registro de Publicación en diario de alta circulación Comunicaciones oficiales Auto								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD OFICINA PRODUCTORA: 2923 - OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA								
CÓDIGO: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017								
D - S . Sb								
2923 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2923 - 23 .	INFORMES							
2923 - 23 . 37	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	5	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 294 No.4.
	Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control y Vigilancia							
2923 - 23 . 38	Informes a Otras Entidades	1	4	X				La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente de acuerdo con la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Comunicaciones oficiales Informes a Otras Entidades							
2923 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Oficina de Coordinación Sedes Operativas Y Servicios de Tránsito y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 294 No.3y4. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2923 - 39 .	PROCESOS CONTRAVENCIONALES							
2923 - 39 . 1	Procesos Contravencional Primera Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 294 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 2, en donde la Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Tránsito, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los Procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Orden de comparendo nacional Citación diligencia de descargos Fallo Notificación Recursos Comunicaciones oficiales							
2923 - 39 . 2	Procesos Contravencional Segunda Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 294 del Decreto Ordenanza 265 de 2016

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA							Código: A-GD-FR - 016
									Versión: 01
									Fecha aprobación: 09/10/2017
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD									
2923 - OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO									
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
D - S . Sb									
	Expediente primera instancia Fallo Notificación Comunicaciones oficiales							Numeral 2, en donde la Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Tránsito, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	
2923 - 44 .	REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO								
2923 - 44 . 1	Registro Departamental Automotor	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 294 Numeral 1 y 6. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Registro único de solicitud de trámite diligenciado (FUIT) Factura de venta Certificado individual de aduanas y/o declaración de importación Improntas Copia recibo de pago impuestos (SOAT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
2923 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 294 Numeral 1 y 6. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión								
2923 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 294 Numeral 1 y 6. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017				
	ENTIDAD PRODUCTORA	2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD					
	OFICINA PRODUCTORA	2923 - OFICINA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO					
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M/D S			PROCEDIMIENTO
2923 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT	2	8	X		X	
2923 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT	2	8	X		X	La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 294 Numeral 1 y 6. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2930 - SEDE OPERATIVA DE CHOCONTÁ		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2930 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2930 - 23 .	INFORMES							
2930 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Chocontá y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2930 - 39 .	PROCESOS CONTRAVENCIONALES							
2930 - 39 . 1	Procesos Contravencional Primera Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Chocontá, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2930 - 39 . 2	Procesos Contravencional Segunda Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Chocontá, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2930 - 44 .	REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO							
2930 - 44 . 1	Registro Departamental Automotor	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2930 - SEDE OPERATIVA DE CHOCONTÁ		<p style="text-align: right;">Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2930 - 44 . 2 Registro Departamental de Conductores		2	8	X			X	La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2930 - 44 . 3 Registro Departamental de Infractores		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2930 - 44 . 4 Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2930 - 44 . 5 Registro Departamental de Remolques y Semirremolques		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2931 - SEDE OPERATIVA DE TOCANCIPÁ		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						
2931 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2931 - 23 . INFORMES								
2931 - 23 . 73 Informes de Gestión		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Tocancipá y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2931 - 39 . PROCESOS CONTRAVENCIONALES								
2931 - 39 . 1 Procesos Contravencional Primera Instancia		2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Tocancipá, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2931 - 39 . 2 Procesos Contravencional Segunda Instancia		2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Tocancipá, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2931 - 44 . REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO								
2931 - 44 . 1 Registro Departamental Automotor		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2931 - SEDE OPERATIVA DE TOCANCIPÁ</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
2931 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X		X		La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2931 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2931 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Trámites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2931 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Trámites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2932 - SEDE OPERATIVA DE COTA		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA						
ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA		2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2932 - SEDE OPERATIVA DE COTA						
								Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017
2932 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2932 - 23 .	INFORMES							
2932 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Cota y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2932 - 39 .	PROCESOS CONTRAVENCIONALES							
2932 - 39 . 1	Procesos Contravencional Primera Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Cota, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Orden de comparendo nacional Citación diligencia de descargos Fallo Notificación Recursos Comunicaciones oficiales							
2932 - 39 . 2	Procesos Contravencional Segunda Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Cota, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Expediente primera instancia Fallo Notificación Comunicaciones oficiales							
2932 - 44 .	REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO							
2932 - 44 . 1	Registro Departamental Automotor	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro único de solicitud de trámite diligenciado (FUIT) Factura de venta Certificado individual de aduanas y/o declaración de importación Improntas Copia recibo de pago impuestos (SOAT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
2932 - SEDE OPERATIVA DE COTA								
2932 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X			X	La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2932 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2932 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2932 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2933 - SEDE OPERATIVA DE MOSQUERA		<p>Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017</p>						
2933 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2933 - 23 .	INFORMES							
2933 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Mosquera y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2933 - 39 .	PROCESOS CONTRAVENCIONALES							
2933 - 39 . 1	Procesos Contravencional Primera Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Mosquera, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2933 - 39 . 2	Procesos Contravencional Segunda Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Mosquera, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2933 - 44 .	REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO							
2933 - 44 . 1	Registro Departamental Automotor	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD OFICINA PRODUCTORA: 2933 - SEDE OPERATIVA DE MOSQUERA								
2933 - 44 . 2 Registro Departamental de Conductores								
D - S . Sb	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión	2	8	X		X		La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2933 - 44 . 3 Registro Departamental de Infractores								
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2933 - 44 . 4 Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada								
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2933 - 44 . 5 Registro Departamental de Remolques y Semirremolques								
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2934 - SEDE OPERATIVA DE LA MESA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2934 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2934 - 23 .	INFORMES							
2934 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa De La Mesa y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2934 - 39 .	PROCESOS CONTRAVENCIONALES							
2934 - 39 . 1	Procesos Contravencional Primera Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa De La Mesa, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2934 - 39 . 2	Procesos Contravencional Segunda Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa De La Mesa, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2934 - 44 .	REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO							
2934 - 44 . 1	Registro Departamental Automotor	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2934 - SEDE OPERATIVA DE LA MESA</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
2934 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X		X		La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2934 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2934 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2934 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2935 - SEDE OPERATIVA DE RICAURTE									
2935 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN									
D - S . Sb	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario	1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2935 - 23 . INFORMES									
2935 - 23 . 73 Informes de Gestión									
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión	1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Ricaurte y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2935 - 39 . PROCESOS CONTRAVENCIONALES									
2935 - 39 . 1 Procesos Contravencional Primera Instancia									
	Orden de comparendo nacional Citación diligencia de descargos Fallo Notificación Recursos Comunicaciones oficiales	2	8					X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Ricaurte, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2935 - 39 . 2 Procesos Contravencional Segunda Instancia									
	Expediente primera instancia Fallo Notificación Comunicaciones oficiales							X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Ricaurte, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2935 - 44 . REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO									
2935 - 44 . 1 Registro Departamental Automotor									
	Registro único de solicitud de trámite diligenciado (FUIT) Factura de venta Certificado individual de aduanas y/o declaración de importación Improntas Copia recibo de pago impuestos (SOAT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8	X				X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2935 - SEDE OPERATIVA DE RICAURTE</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
2935 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X		X		La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2935 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2935 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2935 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CT	E	M/D	S				
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD		2936 - SEDE OPERATIVA DE VILLETA									
2936 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.	
2936 - 23 .		INFORMES									
2936 - 23 . 73		Informes de Gestión		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Villeta y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	
2936 - 39 .		PROCESOS CONTRAVENCIONALES									
2936 - 39 . 1		Procesos Contravencional Primera Instancia		2	8					X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Villeta, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2936 - 39 . 2		Procesos Contravencional Segunda Instancia		2	8					X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Villeta, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2936 - 44 .		REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO									
2936 - 44 . 1		Registro Departamental Automotor		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).	

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
2936 - SEDE OPERATIVA DE VILLETA								
2936 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X			X	La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2936 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2936 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2936 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD									
2937 - SEDE OPERATIVA DE EL ROSAL									
2937 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2937 - 23 . INFORMES									
2937 - 23 . 73 Informes de Gestión		1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa De El Rosal y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2937 - 39 . PROCESOS CONTRAVENCIONALES									
2937 - 39 . 1 Procesos Contravencional Primera Instancia		2	8					X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa De El Rosal, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2937 - 39 . 2 Procesos Contravencional Segunda Instancia		2	8					X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa De El Rosal, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2937 - 44 . REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO									
2937 - 44 . 1 Registro Departamental Automotor		2	8	X				X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanzal 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
2937 - SEDE OPERATIVA DE EL ROSAL								
2937 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X			X	La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2937 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2937 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2937 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
2938 - SEDE OPERATIVA DE SIBATÉ								
2938 - 18 .	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario							
2938 - 23 .	INFORMES							
2938 - 23 . 73	Informes de Gestión	1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Sibaté y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Comunicaciones oficiales Informes de Gestión							
2938 - 39 .	PROCESOS CONTRAVENCIONALES							
2938 - 39 . 1	Procesos Contravencional Primera Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Sibaté, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Orden de comparendo nacional Citación diligencia de descargos Fallo Notificación Recursos Comunicaciones oficiales							
2938 - 39 . 2	Procesos Contravencional Segunda Instancia	2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Sibaté, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
	Expediente primera instancia Fallo Notificación Comunicaciones oficiales							
2938 - 44 .	REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO							
2938 - 44 . 1	Registro Departamental Automotor	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro único de solicitud de trámite diligenciado (FUIT) Factura de venta Certificado individual de aduanas y/o declaración de importación Improntas Copia recibo de pago impuestos (SOAT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD								
2938 - SEDE OPERATIVA DE SIBATÉ								
2938 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X			X	La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2938 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2938 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2938 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		D	S		AG	AC	CT	E	M/D		S
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD		2939 - SEDE OPERATIVA DE CAJICÁ									
2939 - 18 .		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9						X
		Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario									La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2939 - 23 .		INFORMES									
2939 - 23 . 73		Informes de Gestión		1	5	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Cajicá y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Comunicaciones oficiales Informes de Gestión									
2939 - 39 .		PROCESOS CONTRAVENCIONALES									
2939 - 39 . 1		Procesos Contravencional Primera Instancia		2	8						X
		Orden de comparendo nacional Citación diligencia de descargos Fallo Notificación Recursos Comunicaciones oficiales									La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Cajicá, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2939 - 39 . 2		Procesos Contravencional Segunda Instancia		2	8						X
		Expediente primera instancia Fallo Notificación Comunicaciones oficiales									La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Cajicá, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2939 - 44 .		REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO									
2939 - 44 . 1		Registro Departamental Automotor		2	8	X				X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Registro único de solicitud de trámite diligenciado (FUIT) Factura de venta Certificado individual de aduanas y/o declaración de importación Improntas Copia recibo de pago impuestos (SOAT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal									

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2939 - SEDE OPERATIVA DE CAJICÁ		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA: 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD OFICINA PRODUCTORA: 2939 - SEDE OPERATIVA DE CAJICÁ								
2939 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X			X	La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2939 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2939 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2939 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2940 - SEDE OPERATIVA DE CÁQUEZA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017						
2940 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2940 - 23 . INFORMES								
2940 - 23 . 73 Informes de Gestión		1	5	X			X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa de Cáqueza y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2940 - 39 . PROCESOS CONTRAVENCIONALES								
2940 - 39 . 1 Procesos Contravencional Primera Instancia		2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Cáqueza, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2940 - 39 . 2 Procesos Contravencional Segunda Instancia		2	8				X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa de Cáqueza, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2940 - 44 . REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO								
2940 - 44 . 1 Registro Departamental Automotor		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA 2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 2940 - SEDE OPERATIVA DE CÁQUEZA</p>								
<p>CÓDIGOS D - S . Sb</p>								
2940 - 44 . 2	Registro Departamental de Conductores	2	8	X		X		La Subserie documenta Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión							
2940 - 44 . 3	Registro Departamental de Infractores	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones							
2940 - 44 . 4	Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							
2940 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
	Formulario de solicitud de Tramites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT							

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD 2941 - SEDE OPERATIVA DE LA CALERA		Código: A-GD-FR - 016 Versión: 01 Fecha aprobación: 09/10/2017							
2941 - 18 . DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Antecedentes Respuesta al peticionario		1	9					X	La serie documental Derechos de Petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y se fundamenta en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. De esta manera, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2941 - 23 . INFORMES 2941 - 23 . 73 Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de Gestión		1	5	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Sede Operativa De La Calera y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Los documentos se deben digitalizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la introducción. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 296 No.7. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
2941 - 39 . PROCESOS CONTRAVENCIONALES 2941 - 39 . 1 Procesos Contravencional Primera Instancia Orden de comparendo nacional Citación diligencia de descargos Fallo Notificación Recursos Comunicaciones oficiales		2	8					X	La subserie Documental Procesos Contravencional Primera Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa De La Calera, "Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de alimentos. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.
2941 - 39 . 2 Procesos Contravencional Segunda Instancia Expediente primera instancia Fallo Notificación Comunicaciones oficiales		2	8					X	La subserie Documental Procesos Contravencional Segunda Instancia tiene su origen en el Art. 295 del Decreto Ordenanza 265 de 2016 Numeral 7, en donde la Sede Operativa De La Calera, "Ejercerá la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá a los procesos de empresas de transporte de pasajeros. La demás documentación se destruye de acuerdo con el procedimiento de la introducción.

[18 DE MAYO DE 2021]

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGOS		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	D - S . Sb		AG	AC	CT	E		M/D
2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD		2941 - SEDE OPERATIVA DE LA CALERA								
2941 - 44 .		REGISTRO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO								
2941 - 44 . 1		Registro Departamental Automotor		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental Automotor esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Registro único de solicitud de trámite diligenciado (FUIT) Factura de venta Certificado individual de aduanas y/o declaración de importación Improntas Copia recibo de pago impuestos (SOAT) Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
2941 - 44 . 2		Registro Departamental de Conductores		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Conductores esta regulada por la Resolución del Ministerio de Transporte 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Registro de licencia de conducción Anotaciones de medidas de suspensión								
2941 - 44 . 3		Registro Departamental de Infractores		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Infractores esta regulada por la Ley 769 de 2002. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Orden de Comparendo Documento de Contravención Notificaciones								
2941 - 44 . 4		Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada		2	8	X			X	La Subserie documental Registro Departamental de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada esta regulada por la Resolución 1068 de 2015. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).
		Formulario de solicitud de Trámites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT								

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización

[18 DE MAYO DE 2021]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Código: A-GD-FR - 016						
		Versión: 01						
		Fecha aprobación: 09/10/2017						
ENTIDAD PRODUCTORA	2900 - SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD							
OFICINA PRODUCTORA	2941 - SEDE OPERATIVA DE LA CALERA							
CÓDIGOS D - S . Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2941 - 44 . 5	Registro Departamental de Remolques y Semirremolques Formulario de solicitud de Trámites (FUIT) Documento de autorización RUNT Anotaciones Comunicaciones RUNT	2	8	X		X		La Subserie documental Registro Departamental de Remolques y Semirremolques esta regulada por la Resolución 12379 de 2012. El tiempo de retención inicia solamente cuando el expediente haya sido finalizado mediante un acto administrativo o un auto de archivo que así lo ordene. Se debe verificar que los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales del expediente se cumplan. Los documentos tienen valores secundarios relevantes para la investigación de los procesos de tránsito en el departamento de Cundinamarca, por lo tanto la información se debe conservar totalmente y como medida de protección y acceso a la información los documentos se deben digitalizar. Decreto Ordenanza 265 de 2016 Art. 295 Numeral 3. (Ver el numeral 3.3.2 Digitalización o Medio Técnico del documento de Introducción de las TRD).

18/05/2021		
Fecha:	Nombre: Evelia Escobar Perdigon	Nombre: Nelly de Jesus Martha Gaviria
	Cargo: Secretaria General de la Gobernación de Cundinamarca	Cargo: Coordinadora Archivo Central

CONVENCIONES: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M/D: Microfilmación y/o Digitalización



RESOLUCIÓN 034 DE 2021

18 MAY 2021

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

ARTÍCULO SEGUNDO. - En la presente Resolución se incluyen las series documentales electrónicas y las series documentales relativas a los derechos humanos internacionales.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente Resolución rige a partir de su expedición y modifica parcialmente la Resolución No.0417 de 2012 y la Resolución No.0552 del 06 de diciembre de 2016 y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

18 MAY 2021

NICOLÁS GARCÍA BUSTOS
Gobernador

Aprobó: Evelia Escobar Perdigón – Secretaria General
Fredy Gustavo Orjuela Hernández – Secretario Jurídico

Revisó: Erick Galeano Basabe – Director de Conceptos y Estudios Jurídicos –SJ

Elaboró: Nelly de J. Marta Gaviria – Coordinadora de Archivo Central - SG



SC-CER 303297 ST-CER655785

Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa Torre Central
Secretaría General Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co